


# DZIENNIK URZĘDOWY

## KOMENDY GŁÓWNEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

Warszawa, dnia 30 czerwca 2010 r. **Nr 1**


**TREŚĆ:**
**Poz.:**

**ZARZĄDZENIA KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ:**




*(ciąg dalszy spisu treści na stronie następnej)*

DECYZJE KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ:



ROZKAZY KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ:



## 1

## ZARZĄDZENIE Nr 1
## KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

z dnia 13 stycznia 2010 r.

**w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Rzeszowie**

Na podstawie art. 13a ust. 3 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2009 r. Nr 12, poz. 68 oraz Nr 18, poz. 97) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam regulamin organizacyjny Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Rzeszowie, ustalony decyzją nr 766/09 Podkarpackiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 31 grudnia 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Rzeszowie, zaopiniowany przez Wojewodę Podkarpackiego.

§ 2.

Regulamin organizacyjny Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Rzeszowie, ustalony decyzją nr 766/09 Podkarpackiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 31 grudnia 2009 r., w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Rzeszowie, wchodzi w życie z dniem 15 stycznia 2010 r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej

*nadbryg. Wiesław Leśniakiewicz*

2

**ZARZĄDZENIE Nr 2**
**KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**

z dnia 13 stycznia 2010 r.

**w sprawie zatwierdzenia zmian w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej we Wrocławiu**

Na podstawie art. 13a ust. 3 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2009 r. Nr 12, poz. 68 oraz Nr 18, poz. 97) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam zmiany w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej we Wrocławiu, ustalone decyzją nr 1/10 Dolnośląskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 4 stycznia 2010 r., w sprawie ustalenia zmian w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej we Wrocławiu, zaopiniowane pozytywnie przez Wojewodę Dolnośląskiego.

§ 2.

Zmiany w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej we Wrocławiu, ustalone decyzją nr 1/10 Dolnośląskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 4 stycznia 2010 r., w sprawie ustalenia zmian w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej we Wrocławiu, wchodzą w życie z dniem 1 lutego 2010 r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej

*nadbryg. Wiesław Leśniakiewicz*

3

**ZARZĄDZENIE Nr 3**
**KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**

z dnia 20 stycznia 2010 r.

**w sprawie zatwierdzenia zmian w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Opolu**

Na podstawie art. 13a ust. 3 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2009 r. Nr 12, poz. 68 oraz Nr 18, poz. 97) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam zmiany w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Opolu, ustalone decyzją nr 5/2010/WOK Opolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 5 stycznia 2010 r., zmieniającą decyzję w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Opolu, zaopiniowane pozytywnie przez Wojewodę Opolskiego.

§ 2.

Zmiany w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Opolu, ustalone decyzją nr 5/2010/WOK Opolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 5 stycznia 2010 r., zmieniającą decyzję w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Opolu, wchodzą w życie z dniem 1 lutego 2010 r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej

*nadbryg. Wiesław Leśniakiewicz*

# 4

## ZARZĄDZENIE Nr 4
## KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

z dnia 27 stycznia 2010 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie przygotowań obronnych kierowników jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej nadzorowanych przez Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej oraz kierowników komórek organizacyjnych Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej**

Na podstawie § 5 ust. 1 pkt 3 w związku z § 7 ust. 1 zarządzenia nr 0—1 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 16 stycznia 2008 r. w sprawie przygotowań obronnych organów i kierowników jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz kierowników komórek organizacyjnych Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji, zarządza się co następuje:

§ 1.

W zarządzeniu nr 9 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 15 lipca 2008 r. w sprawie przygotowań obronnych kierowników jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej nadzorowanych przez Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej oraz kierowników komórek organizacyjnych Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej (Dz. Urz. KG PSP z 2008 r. nr 2, poz. 23) w § 15 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Komórki realizują zadania, o których mowa w ust. 2, a ponadto:

**1) Gabinet Komendanta Głównego**:

a) zapewnia obsługę protokolarną, prasową i informacyjną oraz sekretarską Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej,

b) koordynuje współpracę z organizacjami pozarządowymi i stowarzyszeniami w zakresie przygotowań obronnych,

c) opracowuje plany możliwych działań Państwowej Straży Pożarnej oraz krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czasu wojny,

d) opracowuje plan pracy komórek organizacyjnych Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czasu wojny,

e) opracowuje aneks do regulaminu organizacyjnego Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czasu wojny oraz militaryzacji,

f) realizuje inne zadania dotyczące problematyki przygotowań obronnych wynikające z merytorycznego zakresu działania komórki oraz stawiane przez Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej;

**2) Krajowe Centrum Koordynacji Ratownictwa i Ochrony Ludności:**

a) organizuje Stanowisko Kierowania Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi,

b) realizuje zadania związane z przeciwpożarowym zabezpieczeniem funkcjonowania stanowisk kierowania, określonych w innych przepisach, kierowniczych organów państwa oraz tras przemieszczania się między nimi,

c) zapewnienia Komendantowi Głównemu Państwowej Straży Pożarnej, a poprzez Stanowisko Kierowania Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej pozostałym jednostkom organizacyjnym Państwowej Straży Pożarnej, współpracę z centrami zarządzania kryzysowego administracji rządowej oraz punktami kontaktowymi innych państw i organizacji międzynarodowych,

d) planuje potrzeby materiałowe i sprzętowe niezbędne do należytego funkcjonowania Stanowiska Kierowania Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej,

e) utrzymuje w ciągłej aktualności Plan alarmowania i powiadamiania stanu osobowego Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej,

f) opracowuje i uaktualnia instrukcję służby dyżurnej, w tym instrukcję Stałego Dyżuru,

g) szkoli służbę dyżurną w zakresie prawidłowego pełnienia dyżuru oraz realizacji harmonogramu czynności w szczególnych sytuacjach,

h) planuje i realizuje zadania Wsparcia Państwa Gospodarza (HNS) w zakresie właściwości Państwowej Straży Pożarnej, w szczególności w zakresie zabezpieczenia operacyjno-ratowniczego,

i) bierze udział, w zakresie właściwości, w przygotowaniach szczególnej ochrony obiektów ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa,

j) uczestniczy w opracowaniu etatów osobowych na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czasu wojny,

k) realizuje inne zadania dotyczące problematyki przygotowań obronnych wynikające z merytorycznego zakresu działania komórki oraz stawiane przez Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej;

**3) Biuro Rozpoznawania Zagrożeń:**

a) opracowuje analizy zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń we współpracy z jednostkami zajmującymi się bezpieczeństwem wewnętrznym i zagrożeniami państwa,

b) wypracowuje dla Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej propozycje zapobiegania powstawaniu zagrożeń i minimalizowania ich skutków,

c) określa zasady prowadzenia kontroli o charakterze profilaktyczno-nakazowym, właściwych dla okresu zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czasu wojny,

d) gromadzi, przetwarza i udostępnia właściwym organom państwowym informacje w zakresie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń,

e) bierze udział, w zakresie właściwości, w przygotowaniach szczególnej ochrony obiektów ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa,

f) realizuje inne zadania dotyczące problematyki przygotowań obronnych wynikające z merytorycznego zakresu działania komórki oraz stawiane przez Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej;

**4) Biuro Logistyki:**

a) określa potrzeby w zakresie samochodów, sprzętu, odzieży ochronnej, wyposażenia indywidualnego oraz środków materiałowych dla Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czasu wojny,

b) planuje, przy współudziale innych komórek, wykorzystanie świadczeń osobistych i rzeczowych w czasie ćwiczeń i w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czasu wojny,

c) zapewnia zakwaterowanie i wyżywienie stanu osobowego Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czasu wojny,

d) realizuje odbiór, przewóz, przerób i magazynowanie produktów żywnościowych oraz materiałów pędnych i smarów przydzielonych dla Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej w ramach stanów zastrzeżonych Rezerw Państwowych Gospodarczych,

e) dokonuje rozdziału Rezerw Państwowych Gospodarczych przydzielonych przez Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji,

f) bierze udział w opracowywaniu potrzeb do Programu Mobilizacji Gospodarki,

g) organizuje ochronę Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej i stanu osobowego przed bronią masowego rażenia w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czasu wojny,

h) realizuje logistyczne zabezpieczenie osiągania wyższych stanów gotowości obronnej przez Komendę Główną Państwowej Straży Pożarnej,

i) realizuje inne zadania dotyczące problematyki przygotowań obronnych wynikające z merytorycznego zakresu działania komórki oraz stawiane przez Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej;

**5) Biuro Współpracy Międzynarodowej:**

a) zapewnia jednostkom organizacyjnym Państwowej Straży Pożarnej pomoc w zakresie utrzymania współpracy z Siłami Zbrojnymi RP i NATO w wykonywaniu zadań w ramach Wsparcia Państwa Gospodarza (HNS),

b) bierze udział w utrzymaniu współpracy transgranicznej oraz kontaktów z organizacjami międzynarodowymi w zakresie ochrony ludności i ochrony przeciwpożarowej,

c) realizuje inne zadania dotyczące problematyki przygotowań obronnych wynikające z merytorycznego zakresu działania komórki oraz stawiane przez Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej;

**6) Biuro Szkolenia:**

a) współuczestniczy w opracowaniu planu szkolenia obronnego dla jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej nadzorowanych przez Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej oraz komórek organizacyjnych Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, a także prowadzi gospodarkę środkami finansowymi przeznaczonymi na szkolenia, w tym w zakresie przygotowań obronnych dla Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej,

b) organizuje, przy współudziale Inspektoratu Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych, szkolenie obronne dla kadry kierowniczej Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej oraz pracowników i funkcjonariuszy jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej zajmujących się problematyką obronną,

c) ustala programy szkolenia realizowane w szkołach Państwowej Straży Pożarnej i ośrodkach szkolenia w komendach wojewódzkich Państwowej Straży Pożarnej na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czasu wojny,

d) realizuje inne zadania dotyczące problematyki przygotowań obronnych wynikające z merytorycznego zakresu działania komórki oraz stawiane przez Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej;

**7) Biuro Informatyki i Łączności**

a) zabezpiecza wyposażenie Stanowiska Kierowania Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej w systemy teleinformatyczne i urządzenia łączności przewodowej i bezprzewodowej służące do powiadamiania, alarmowania, dysponowania i koordynowania działań jednostek krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego oraz współdziałania pomiędzy stanowiskami kierowania,

b) administruje systemami służącymi do wytwarzania, przetwarzania i przesłania informacji niejawnych,

c) zapewnia funkcjonowanie systemu dyspozytorskiego Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej służącego do powiadamiania i alarmowania określonych składów osobowych,

d) realizuje inne zadania dotyczące problematyki przygotowań obronnych wynikające z merytorycznego zakresu działania komórki oraz stawiane przez Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej;

**8) Biuro do spraw Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej:**

wykonuje zadania z zakresu obrony cywilnej;

**9) Biuro Kadr i Organizacji:**

a) prowadzi reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej,

b) prowadzi dokumentację dotyczącą opracowania etatów osobowych jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czasu wojny,

c) uczestniczy w opracowaniu dokumentów i prowadzeniu korespondencji z organami samorządowymi w przypadku korzystania przez Komendę Główną Państwowej Straży Pożarnej ze świadczeń osobistych i rzeczowych w czasie pokoju i czasu wojny,

d) opracowuje okresowe sprawozdania o ukompletowaniu etatów stanami osobowymi na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czasu wojny,

e) opracowuje plan wewnętrznych przesunięć kadrowych w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czasu wojny,

f) opracowuje i opiniuje projekty aktów normatywnych dotyczących spraw kadrowych,

g) opracowuje, przy współudziale komórek organizacyjnych, etat Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czasu wojny,

h) realizuje inne zadania dotyczące problematyki przygotowań obronnych wynikające z merytorycznego zakresu działania komórki oraz stawiane przez Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej;

**10) Biuro Finansów:**

a) zbiera wykazy planowanych przedsięwzięć dotyczących zabezpieczenia przygotowań obronnych, w ramach planów rzeczowo – finansowych sporządzanych przez poszczególne komórki organizacyjne i przekazuje do Inspektoratu Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych,

b) sprawuje nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych na przygotowania obronne Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej zgodnie z obowiązującymi procedurami,

c) realizuje inne zadania dotyczące problematyki przygotowań obronnych wynikające z merytorycznego zakresu działania komórki oraz stawiane przez Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej;

**11) Biuro Kontroli, Skarg i Wniosków:**

a) planuje i realizuje działania kontrolne z ramienia Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej,

b) analizuje materiały z kontroli przeprowadzanych w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnych przez upoważnione organa kontrolne,

c) realizuje inne zadania dotyczące problematyki przygotowań obronnych wynikające z merytorycznego zakresu działania komórki oraz stawiane przez Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej;

**12) Biuro Prawne:**

a) opiniuje zgodność opracowywanych dokumentów z obowiązującymi aktami prawnymi,

b) opiniuje projekty aktów prawnych;

**13) Inspektorat Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych:**

a) organizuje, koordynuje i nadzoruje, w imieniu Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej, sprawy obronne w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej,

b) opracowuje projekty aktów prawnych i innych dokumentów dotyczących przygotowań obronnych w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej,

c) planuje i organizuje szkolenia obronne, przy współpracy Biura Szkolenia,

d) uczestniczy w opracowaniu organizacji i rozwinięcia Stanowiska Kierowania Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czasu wojny,

e) koordynuje planowanie, rozdział, utrzymanie Rezerw Państwowych Gospodarczych, a także planowanie potrzeb do Programu Mobilizacji Gospodarki,

f) koordynuje wykonywanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej obiektów szczególnie ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa,

g) koordynuje opracowanie okresowych sprawozdań z realizacji przygotowań obronnych i szkolenia obronnego,

h) opracowuje, na podstawie pozyskanych danych z komórek organizacyjnych Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, Program Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych oraz Narodowy Kwestionariusz Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych w zakresie właściwości Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej,

i) zapewnia właściwy poziom bezpieczeństwa informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przesyłanych w związku z realizacją zadań obronnych,

j) udziela pomocy, w zakresie swojej właściwości, w sprawach opracowywania dokumentacji niejawnej związanej z realizacją zadań obronnych,

k) koordynuje opracowanie i aktualizację Planu Operacyjnego Funkcjonowania Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej oraz Szefa Obrony Cywilnej Kraju na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czasu wojny,

l) realizuje inne zadania dotyczące problematyki przygotowań obronnych wynikające z merytorycznego zakresu działania komórki oraz stawiane przez Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej.".

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej

*nadbryg. Wiesław Leśniakiewicz*

**5**

## ZARZĄDZENIE Nr 5
## KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

z dnia 10 lutego 2010 r.

### w sprawie egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w służbie cywilnej w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej

Na podstawie art. 36 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 157, poz.1241) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zarządzenie określa zakres, sposób przeprowadzania oraz warunki zaliczenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, zwanego dalej „egzaminem".

§ 2.

Egzamin jest sprawdzianem:

1) wiedzy z zakresu:

a) służby cywilnej, w tym praw i obowiązków członków korpusu służby cywilnej,

b) ochrony przeciwpożarowej i zasad funkcjonowania Państwowej Straży Pożarnej,

c) dostępu do informacji publicznej,

d) ochrony danych osobowych i informacji niejawnych,

e) organizacji i funkcjonowania Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej;

2) umiejętności niezbędnych do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

§ 3.

1. Egzamin przeprowadza komisja egzaminacyjna, wyznaczona przez Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej.

2. Termin i miejsce przeprowadzenia egzaminu określa przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 1.

3. O terminie i miejscu przeprowadzenia egzaminu powiadamia pracownika Biuro Kadr i Organizacji, co najmniej 14 dni przed dniem egzaminu.

4. Przed rozpoczęciem egzaminu komisja egzaminacyjna sprawdza tożsamość pracownika przystępującego do egzaminu oraz informuje pracownika o sposobie jego przeprowadzenia i warunkach zaliczenia.

5. Komisja egzaminacyjna wyklucza pracownika z egzaminu, jeżeli w czasie jego przeprowadzania pracownik:

1) korzysta z pomocy innych osób, lub

2) posługuje się niedozwolonymi urządzeniami, materiałami albo środkami, lub

3) w inny sposób zakłóca jego przebieg.

§ 4.

1. Egzamin obejmuje odrębnie oceniane, kolejno następujące po sobie etapy:

1) test wiedzy — w formie pisemnej;

2) sprawdzian umiejętności — w formie ustnej lub pisemnej.

2. Test wiedzy zawiera 30 pytań testowych i trwa 30 minut.

3. Każde pytanie testu wiedzy jest oceniane według następujących zasad:

1) odpowiedź prawidłowa — 1 punkt;

2) odpowiedź nieprawidłowa albo brak odpowiedzi — 0 punktów.

4. Do sprawdzianu umiejętności komisja egzaminacyjna dopuszcza pracownika zdającego egzamin, jeżeli z testu wiedzy uzyskał, co najmniej 18 punktów.

5. Sprawdzian umiejętności polega na rozwiązaniu jednego zadania ocenianego w skali od 0 do 15 punktów.

6. Warunkiem zaliczenia sprawdzianu umiejętności jest uzyskanie co najmniej 9 punktów.

7. Test wiedzy opracowuje Biuro Kadr i Organizacji.

8. Sprawdzian umiejętności opracowuje komórka organizacyjna Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, w której pracownik wykonuje powierzone mu zadania.

9. Warunkiem zaliczenia egzaminu jest uzyskanie przez pracownika zdającego egzamin zaliczenia testu wiedzy i sprawdzianu umiejętności.

10. O wynikach egzaminu komisja egzaminacyjna powiadamia pracowników zdających egzamin w dniu jego przeprowadzenia.

§ 5.

1. W przypadku niezaliczenia egzaminu pracownik ma prawo przystąpić do egzaminu poprawkowego.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w terminie od 7 do 14 dni od daty egzaminu, o którym mowa w § 4.

3. Egzamin poprawkowy obejmuje etapy egzaminu, z których pracownik zdający egzamin nie uzyskał wymaganej liczby punktów.

4. Do egzaminu poprawkowego stosuje się odpowiednio przepisy § 3 i 4.

§ 6.

1. Z przeprowadzonego egzaminu komisja egzaminacyjna sporządza protokół, który zawiera określenie składu komisji egzaminacyjnej, imiona i nazwiska pracowników przystępujących do egzaminu oraz wyniki egzaminu.

2. Dyrektor Biura Kadr i Organizacji Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej wydaje pracownikowi zaświadczenie o wyniku egzaminu.

3. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 2, włącza się do akt osobowych pracownika.

4. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej
*nadbryg. Wiesław Leśniakiewicz*

Załącznik do zarządzenia Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej Nr 5 z dnia 10 lutego 2010 r. (poz. 5)

**ZAŚWIADCZENIE**

o wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą o którym mowa w art. 36 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 157, poz. 1241),

Pan/i/.................................................................................................s/c.................................................................

w dniu ............................................................odbył/a egzamin kończący służbę przygotowawczą

z wynikiem pozytywnym/negatywnym.

Warszawa, dnia

**6**

## ZARZĄDZENIE Nr 6
## KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

z dnia 31 maja 2010 r.

**w sprawie nadania statutu Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej we Wrocławiu**

Na podstawie art. 105 ust. 4 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1241) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej we Wrocławiu nadaje się statut, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej

*nadbryg. Wiesław Leśniakiewicz*

Załącznik do Zarządzenia Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej Nr 6 z dnia 31 maja 2010 r. (poz. 6)

## STATUT
### Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej we Wrocławiu

§ 1.

1. Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej we Wrocławiu, zwana dalej „Komendą Wojewódzką", jest urzędem przy pomocy którego Dolnośląski Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej wykonuje swoje zadania.

2. Komenda Wojewódzka jest państwową jednostką budżetową w rozumieniu art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240).

§ 2.

Siedzibą Komendy Wojewódzkiej jest miasto Wrocław.

§ 3.

Organizację wewnętrzną, szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych oraz tryb pracy Komendy, a także liczbę etatów i stanowisk służbowych w komórkach organizacyjnych Komendy, określa regulamin organizacyjny Komendy, wydany w trybie art. 13a ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2009 r. Nr 12, poz. 68 oraz Nr 18, poz. 97).

**7**

## ZARZĄDZENIE Nr 7
## KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

z dnia 31 maja 2010 r.

**w sprawie nadania statutu Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Toruniu**

Na podstawie art. 105 ust. 4 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1241) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Toruniu nadaje się statut, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej

*nadbryg. Wiesław Leśniakiewicz*

Załącznik do Zarządzenia Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej Nr 7 z dnia 31 maja 2010 r. (poz. 7)

## STATUT

### Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Toruniu

§ 1.

1. Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w Toruniu, zwana dalej „Komendą Wojewódzką", jest urzędem przy pomocy którego Kujawsko-Pomorski Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej wykonuje swoje zadania.

2. Komenda Wojewódzka jest państwową jednostką budżetową w rozumieniu art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240).

§ 2.

Siedzibą Komendy Wojewódzkiej jest miasto Toruń.

§ 3.

Organizację wewnętrzną, szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych oraz tryb pracy Komendy, a także liczbę etatów i stanowisk służbowych w komórkach organizacyjnych Komendy, określa regulamin organizacyjny Komendy, wydany w trybie art. 13a ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2009 r. Nr 12, poz. 68 oraz Nr 18, poz. 97).

## 8

## ZARZĄDZENIE Nr 8
## KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

z dnia 31 maja 2010 r.

### w sprawie nadania statutu Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Lublinie

Na podstawie art. 105 ust. 4 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1241) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Lublinie nadaje się statut, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej

*nadbryg. Wiesław Leśniakiewicz*

Załącznik do Zarządzenia Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej Nr 8 z dnia 31 maja 2010 r. (poz. 8)

## STATUT

### Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Lublinie

§ 1.

1. Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w Lublinie, zwana dalej „Komendą Wojewódzką", jest urzędem przy pomocy którego Lubelski Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej wykonuje swoje zadania.

2. Komenda Wojewódzka jest państwową jednostką budżetową w rozumieniu art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240).

§ 2.

Siedzibą Komendy Wojewódzkiej jest miasto Lublin.

§ 3.

Organizację wewnętrzną, szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych oraz tryb pracy Komendy, a także liczbę etatów i stanowisk służbowych w komórkach organizacyjnych Komendy, określa regulamin organizacyjny Komendy, wydany w trybie art. 13a ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2009 r. Nr 12, poz. 68 oraz Nr 18, poz. 97).

9

**ZARZĄDZENIE Nr 9**
**KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**

z dnia 31 maja 2010 r.

**w sprawie nadania statutu Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Gorzowie Wielkopolskim**

Na podstawie art. 105 ust. 4 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1241) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Gorzowie Wielkopolskim nadaje się statut, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej
*nadbryg. Wiesław Leśniakiewicz*

Załącznik do Zarządzenia Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej Nr 9 z dnia 31 maja 2010 r. (poz. 9)

**STATUT**

**Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Gorzowie Wielkopolskim**

§ 1.

1. Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w Gorzowie Wielkopolskim, zwana dalej „Komendą Wojewódzką", jest urzędem przy pomocy którego Lubuski Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej wykonuje swoje zadania.

2. Komenda Wojewódzka jest państwową jednostką budżetową w rozumieniu art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240).

§ 2.

Siedzibą Komendy Wojewódzkiej jest miasto Gorzów Wielkopolski.

§ 3.

Organizację wewnętrzną, szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych oraz tryb pracy Komendy, a także liczbę etatów i stanowisk służbowych w komórkach organizacyjnych Komendy, określa regulamin organizacyjny Komendy, wydany w trybie art. 13a ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2009 r. Nr 12, poz. 68 oraz Nr 18, poz. 97).

10

**ZARZĄDZENIE Nr 10**
**KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**

z dnia 31 maja 2010 r.

**w sprawie nadania statutu Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Łodzi**

Na podstawie art. 105 ust. 4 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1241) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Łodzi nadaje się statut, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej
*nadbryg. Wiesław Leśniakiewicz*

Załącznik do Zarządzenia Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej Nr 10 z dnia 31 maja 2010 r. (poz. 10)

## STATUT

### Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Łodzi

§ 1.

1. Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w Łodzi, zwana dalej „Komendą Wojewódzką", jest urzędem przy pomocy którego Łódzki Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej wykonuje swoje zadania.

2. Komenda Wojewódzka jest państwową jednostką budżetową w rozumieniu art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240).

§ 2.

Siedzibą Komendy Wojewódzkiej jest miasto Łódź.

§ 3.

Organizację wewnętrzną, szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych oraz tryb pracy Komendy, a także liczbę etatów i stanowisk służbowych w komórkach organizacyjnych Komendy, określa regulamin organizacyjny Komendy, wydany w trybie art. 13a ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2009 r. Nr 12, poz. 68 oraz Nr 18, poz. 97).

## 11

## ZARZĄDZENIE Nr 11 KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

z dnia 31 maja 2010 r.

### w sprawie nadania statutu Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie

Na podstawie art. 105 ust. 4 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1241) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie nadaje się statut, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej

*nadbryg. Wiesław Leśniakiewicz*

Załącznik do Zarządzenia Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej Nr 11 z dnia 31 maja 2010 r. (poz. 11)

## STATUT

### Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie

§ 1.

1. Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie, zwana dalej „Komendą Wojewódzką", jest urzędem przy pomocy którego Małopolski Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej wykonuje swoje zadania.

2. Komenda Wojewódzka jest państwową jednostką budżetową w rozumieniu art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240).

§ 2.

Siedzibą Komendy Wojewódzkiej jest miasto Kraków.

§ 3.

Organizację wewnętrzną, szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych oraz tryb pracy Komendy, a także liczbę etatów i stanowisk służbowych w komórkach organizacyjnych Komendy, określa regulamin organizacyjny Komendy, wydany w trybie art. 13a ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2009 r. Nr 12, poz. 68 oraz Nr 18, poz. 97).

# 12

## ZARZĄDZENIE Nr 12
## KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

z dnia 31 maja 2010 r.

**w sprawie nadania statutu Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie**

Na podstawie art. 105 ust. 4 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1241) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie nadaje się statut, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej
*nadbryg. Wiesław Leśniakiewicz*

Załącznik do Zarządzenia Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej Nr 12 z dnia 31 maja 2010 r. (poz. 12)

## STATUT

**Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie**

§ 1.

1. Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie, zwana dalej „Komendą Wojewódzką", jest urzędem przy pomocy którego Mazowiecki Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej wykonuje swoje zadania.

2. Komenda Wojewódzka jest państwową jednostką budżetową w rozumieniu art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240).

§ 2.

Siedzibą Komendy Wojewódzkiej jest miasto stołeczne Warszawa.

§ 3.

Organizację wewnętrzną, szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych oraz tryb pracy Komendy, a także liczbę etatów i stanowisk służbowych w komórkach organizacyjnych Komendy, określa regulamin organizacyjny Komendy, wydany w trybie art. 13a ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2009 r. Nr 12, poz. 68 oraz Nr 18, poz. 97).

# 13

## ZARZĄDZENIE Nr 13
## KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

z dnia 31 maja 2010 r.

**w sprawie nadania statutu Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Opolu**

Na podstawie art. 105 ust. 4 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1241) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Opolu nadaje się statut, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej
*nadbryg. Wiesław Leśniakiewicz*

Załącznik do Zarządzenia Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej Nr 13 z dnia 31 maja 2010 r. (poz. 13)

**STATUT**

**Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Opolu**

§ 1.

1. Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w Opolu, zwana dalej „Komendą Wojewódzką", jest urzędem przy pomocy którego Opolski Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej wykonuje swoje zadania.

2. Komenda Wojewódzka jest państwową jednostką budżetową w rozumieniu art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240).

§ 2.

Siedzibą Komendy Wojewódzkiej jest miasto Opole.

§ 3.

Organizację wewnętrzną, szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych oraz tryb pracy Komendy, a także liczbę etatów i stanowisk służbowych w komórkach organizacyjnych Komendy, określa regulamin organizacyjny Komendy, wydany w trybie art. 13a ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2009 r. Nr 12, poz. 68 oraz Nr 18, poz. 97).

# 14

## ZARZĄDZENIE Nr 14 KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

z dnia 31 maja 2010 r.

**w sprawie nadania statutu Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Rzeszowie**

Na podstawie art. 105 ust. 4 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1241) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Rzeszowie nadaje się statut, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej

*nadbryg. Wiesław Leśniakiewicz*

Załącznik do Zarządzenia Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej Nr 14 z dnia 31 maja 2010 r. (poz. 14)

**STATUT**

**Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Rzeszowie**

§ 1.

1. Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w Rzeszowie, zwana dalej „Komendą Wojewódzką", jest urzędem przy pomocy którego Podkarpacki Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej wykonuje swoje zadania.

2. Komenda Wojewódzka jest państwową jednostką budżetową w rozumieniu art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240).

§ 2.

Siedzibą Komendy Wojewódzkiej jest miasto Rzeszów.

§ 3.

Organizację wewnętrzną, szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych oraz tryb pracy Komendy, a także liczbę etatów i stanowisk służbowych w komórkach organizacyjnych Komendy, określa regulamin organizacyjny Komendy, wydany w trybie art. 13a ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2009 r. Nr 12, poz. 68 oraz Nr 18, poz. 97).

## 15

**ZARZĄDZENIE Nr 15**
**KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**

z dnia 31 maja 2010 r.

**w sprawie nadania statutu Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Białymstoku**

Na podstawie art. 105 ust. 4 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1241) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Białymstoku nadaje się statut, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej

*nadbryg. Wiesław Leśniakiewicz*

Załącznik do Zarządzenia Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej Nr 15 z dnia 31 maja 2010 r. (poz. 15)

**STATUT**

**Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Białymstoku**

§ 1.

1. Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w Białymstoku, zwana dalej „Komendą Wojewódzką", jest urzędem przy pomocy którego Podlaski Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej wykonuje swoje zadania.

2. Komenda Wojewódzka jest państwową jednostką budżetową w rozumieniu art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240).

§ 2.

Siedzibą Komendy Wojewódzkiej jest miasto Białystok.

§ 3.

Organizację wewnętrzną, szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych oraz tryb pracy Komendy, a także liczbę etatów i stanowisk służbowych w komórkach organizacyjnych Komendy, określa regulamin organizacyjny Komendy, wydany w trybie art. 13a ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2009 r. Nr 12, poz. 68 oraz Nr 18, poz. 97).

## 16

**ZARZĄDZENIE Nr 16**
**KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**

z dnia 31 maja 2010 r.

**w sprawie nadania statutu Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Gdańsku**

Na podstawie art. 105 ust. 4 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1241) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Gdańsku nadaje się statut, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej

*nadbryg. Wiesław Leśniakiewicz*

Załącznik do Zarządzenia Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej Nr 16 z dnia 31 maja 2010 r. (poz. 16)

## STATUT

**Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Gdańsku**

§ 1.

1. Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w Gdańsku, zwana dalej „Komendą Wojewódzką", jest urzędem przy pomocy którego Pomorski Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej wykonuje swoje zadania.

2. Komenda Wojewódzka jest państwową jednostką budżetową w rozumieniu art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240).

§ 2.

Siedzibą Komendy Wojewódzkiej jest miasto Gdańsk.

§ 3.

Organizację wewnętrzną, szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych oraz tryb pracy Komendy, a także liczbę etatów i stanowisk służbowych w komórkach organizacyjnych Komendy, określa regulamin organizacyjny Komendy, wydany w trybie art. 13a ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2009 r. Nr 12, poz. 68 oraz Nr 18, poz. 97).

# 17

## ZARZĄDZENIE Nr 17
## KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

z dnia 31 maja 2010 r.

**w sprawie nadania statutu Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Katowicach**

Na podstawie art. 105 ust. 4 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1241) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Katowicach nadaje się statut, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej
*nadbryg. Wiesław Leśniakiewicz*

Załącznik do Zarządzenia Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej Nr 17 z dnia 31 maja 2010 r. (poz. 17)

## STATUT

**Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Katowicach**

§ 1.

1. Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w Katowicach, zwana dalej „Komendą Wojewódzką", jest urzędem przy pomocy którego Śląski Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej wykonuje swoje zadania.

2. Komenda Wojewódzka jest państwową jednostką budżetową w rozumieniu art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240).

§ 2.

Siedzibą Komendy Wojewódzkiej jest miasto Katowice.

§ 3.

Organizację wewnętrzną, szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych oraz tryb pracy Komendy, a także liczbę etatów i stanowisk służbowych w komórkach organizacyjnych Komendy, określa regulamin organizacyjny Komendy, wydany w trybie art. 13a ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2009 r. Nr 12, poz. 68 oraz Nr 18, poz. 97).

## 18

### ZARZĄDZENIE Nr 18
### KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

z dnia 31 maja 2010 r.

**w sprawie nadania statutu Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Kielcach**

Na podstawie art. 105 ust. 4 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1241) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Kielcach nadaje się statut, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej

*nadbryg. Wiesław Leśniakiewicz*

Załącznik do Zarządzenia Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej Nr 18 z dnia 31 maja 2010 r. (poz. 18)

### STATUT

### Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Kielcach

§ 1.

1. Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w Kielcach, zwana dalej „Komendą Wojewódzką", jest urzędem przy pomocy którego Świętokrzyski Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej wykonuje swoje zadania.

2. Komenda Wojewódzka jest państwową jednostką budżetową w rozumieniu art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240).

§ 2.

Siedzibą Komendy Wojewódzkiej jest miasto Kielce.

§ 3.

Organizację wewnętrzną, szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych oraz tryb pracy Komendy, a także liczbę etatów i stanowisk służbowych w komórkach organizacyjnych Komendy, określa regulamin organizacyjny Komendy, wydany w trybie art. 13a ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2009 r. Nr 12, poz. 68 oraz Nr 18, poz. 97).

## 19

### ZARZĄDZENIE Nr 19
### KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

z dnia 31 maja 2010 r.

**w sprawie nadania statutu Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Olsztynie**

Na podstawie art. 105 ust. 4 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1241) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Olsztynie nadaje się statut, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej

*nadbryg. Wiesław Leśniakiewicz*

Załącznik do Zarządzenia Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej Nr 19 z dnia 31 maja 2010 r. (poz. 19)

## STATUT

### Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Olsztynie

§ 1.

1. Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w Olsztynie, zwana dalej „Komendą Wojewódzką", jest urzędem przy pomocy którego Warmińsko-Mazurski Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej wykonuje swoje zadania.

2. Komenda Wojewódzka jest państwową jednostką budżetową w rozumieniu art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240).

§ 2.

Siedzibą Komendy Wojewódzkiej jest miasto Olsztyn.

§ 3.

Organizację wewnętrzną, szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych oraz tryb pracy Komendy, a także liczbę etatów i stanowisk służbowych w komórkach organizacyjnych Komendy, określa regulamin organizacyjny Komendy, wydany w trybie art. 13a ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2009 r. Nr 12, poz. 68 oraz Nr 18, poz. 97).

# 20

## ZARZĄDZENIE Nr 20
## KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

z dnia 31 maja 2010 r.

### w sprawie nadania statutu Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Szczecinie

Na podstawie art. 105 ust. 4 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1241) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Szczecinie nadaje się statut, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej

*nadbryg. Wiesław Leśniakiewicz*

Załącznik do Zarządzenia Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej Nr 20 z dnia 31 maja 2010 r. (poz. 20)

## STATUT

### Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Szczecinie

§ 1.

1. Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w Szczecinie, zwana dalej „Komendą Wojewódzką", jest urzędem przy pomocy którego Zachodniopomorski Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej wykonuje swoje zadania.

2. Komenda Wojewódzka jest państwową jednostką budżetową w rozumieniu art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240).

§ 2.

Siedzibą Komendy Wojewódzkiej jest miasto Szczecin.

§ 3.

Organizację wewnętrzną, szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych oraz tryb pracy Komendy, a także liczbę etatów i stanowisk służbowych w komórkach organizacyjnych Komendy, określa regulamin organizacyjny Komendy, wydany w trybie art. 13a ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2009 r. Nr 12, poz. 68 oraz Nr 18, poz. 97).

# 21

## ZARZĄDZENIE Nr 21
## KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

z dnia 29 czerwca 2010 r.

**w sprawie nadania statutu Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu**

Na podstawie art. 105 ust. 4 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1241) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu nadaje się statut, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 30 czerwca 2010 r.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej

*nadbryg. Wiesław Leśniakiewicz*

Załącznik do Zarządzenia Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej Nr 21 z dnia 29 czerwca 2010 r. (poz. 21)

**STATUT**
**Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu**

§ 1.

1. Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu, zwana dalej „Komendą Wojewódzką", jest urzędem przy pomocy którego Wielkopolski Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej wykonuje swoje zadania.

2. Komenda Wojewódzka jest państwową jednostką budżetową w rozumieniu art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240).

§ 2.

Siedzibą Komendy Wojewódzkiej jest miasto Poznań.

§ 3.

Organizację wewnętrzną, szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych oraz tryb pracy Komendy, a także liczbę etatów i stanowisk służbowych w komórkach organizacyjnych Komendy, określa regulamin organizacyjny Komendy, wydany w trybie art. 13a ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2009 r. Nr 12, poz. 68 oraz Nr 18, poz. 97).

# 22

## ZARZĄDZENIE Nr 22
## KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

z dnia 29 czerwca 2010 r.

**w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie**

Na podstawie art. 13a ust. 3 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2009 r. Nr 12, poz. 68 oraz Nr 18, poz. 97) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam regulamin organizacyjny Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie, ustalony decyzją nr 252/10 Mazowieckiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 23 czerwca 2010 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie, zaopiniowany przez Wojewodę Mazowieckiego.

§ 2.

Regulamin organizacyjny Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie, ustalony decyzją nr 252/10 Mazowieckiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 23 czerwca 2010 r., w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie, wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2010 r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej

*nadbryg. Wiesław Leśniakiewicz*

## 23

## DECYZJA Nr 1
## KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

z dnia 5 stycznia 2010 r.

**zmieniająca decyzję w sprawie zasad rachunkowości w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.[1]) postanawiam, co następuje:

§ 1.

W decyzji Nr 152 z dnia 30 grudnia 2008 r. w sprawie zasad rachunkowości w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej, wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 1 ust. 7 otrzymuje brzmienie:

„7. Kwoty wykazane w sprawozdaniach miesięcznych za grudzień, rocznych oraz bilansie KG PSP wynikają z zapisów księgowych ujętych w księgach rachunkowych do dnia ich sporządzenia.";

2) w § 8 w ust. 2 w pkt 6:

a) lit. b otrzymuje brzmienie:

„b) polecenia księgowania obejmujące zobowiązania bieżącego okresu sprawozdawczego ujmowane są począwszy od szóstego dnia miesiąca,";

b) po lit. b dodaje się lit. c w brzmieniu:

„c) polecenia księgowania obejmujące zobowiązania, które wpłynęły do KG PSP po 31 grudnia i dotyczą miesiąca grudnia, ujmowane są pod datą 31 grudnia do dnia sporządzenia sprawozdań miesięcznych za grudzień w okresie „12", natomiast po dacie sporządzenia sprawozdań miesięcznych za grudzień ujmowane są pod datą 31 grudnia do dnia sporządzenia sprawozdań rocznych i bilansu KG PSP w okresie „13" tzw. „przejściowym.".

§ 2.

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od dnia 1 stycznia 2010 roku.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej

*nadbryg. Wiesław Leśniakiewicz*

[1] Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241.

## 24

## DECYZJA Nr 8
## KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

z dnia 27 stycznia 2010 r.

**zmieniająca decyzję w sprawie środków budżetowych przeznaczonych dla Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej na wydatki reprezentacyjne i okolicznościowe**

Na podstawie art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240) oraz w związku z § 3 ust. 5 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 czerwca 2006 roku w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania budżetu państwa (Dz. U. Nr 116, poz. 784, z późn. zm.[1]), postanawia się, co następuje:

§ 1

Załącznik do decyzji nr 105 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 16 kwietnia 2008 roku w sprawie środków budżetowych przeznaczonych dla Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej na wydatki reprezentacyjne i okolicznościowe, otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszej decyzji.

§ 2

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej

*nadbryg. Wiesław Leśniakiewicz*

[1] Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 245, poz. 1785 z 2008 r. Nr 4, poz. 21.

Załącznik do decyzji Nr 8 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 27 stycznia 2010 r. (poz. 24)

**Limit środków budżetowych**
**na wydatki reprezentacyjne i okolicznościowe w podziale na jednostki organizacyjne Państwowej Straży Pożarnej w 2010 roku**

1. Limit środków budżetowych na cele reprezentacyjne i okolicznościowe dla jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej, ustala się w tabeli nr 1, wysokości:

Wartości podane w zł

| Lp. | Jednostka organizacyjna Państwowej Straży Pożarnej | Wydatki reprezentacyjne | | Wydatki okolicznościowe |
|---|---|---|---|---|
| | | ogółem | w tym na przyjęcia gości zagranicznych | |
| 1 | Komenda Główna Państwowej Straży Pożarnej | 165 000 | 100 000 | 42 000 |
| 2 | Centralna Szkoła PSP w Częstochowie | 5 500 | | 4 000 |
| 3 | Szkoła Aspirantów PSP w Krakowie | 5 500 | | 4 000 |
| 4 | Szkoła Aspirantów PSP w Poznaniu | 5 500 | - | 4 000 |
| 5 | Szkoła Podoficerska PSP w Bydgoszczy | 5 500 | | 2 000 |
| 6 | Centralne Muzeum Pożarnictwa w Mysłowicach | 2 500 | - | 3 500 |
| | Razem | 189 500 | 100 000 | 59 500 |

2. Limit wydatków reprezentacyjnych na cele określone w § 2 pkt 3 dla kierownictwa Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, ustala się w tabeli 2, w wysokości:

Wartości podane w zł

| Lp. | Stanowisko | Liczba osób | Limit miesięczny na osobę | Limit roczny |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Komendant Główny PSP | 1 | 720 | 8 640 |
| 2 | Zastępca Komendanta Głównego PSP | 3 | 300 | 10 800 |
| 3 | Dyrektor Biura/ Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych | 13 | 100 | 15 600 |
| 4 | Zastępca Dyrektora Biura/Główny Księgowy | 15 | 60 | 10 800 |
| | | | RAZEM* | 45 840 |

*kwota zawiera się w limicie środków finansowych określonych w tabeli 1 załącznika.

3. Limit wydatków reprezentacyjnych na cele określone w § 2 pkt 3 dla kierownictwa jednostek uprawnionych, ustala się w tabeli 3, w wysokości:

Wartości podane w zł

| Lp. | Stanowisko | Liczba osób | Limit miesięczny na osobę | Limit roczny |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Komendant Centralnej Szkoły PSP, Komendanci Szkół Aspirantów PSP (2), Komendant Szkoły Podoficerskiej PSP. | 4 | 140 | 6 720 |
| 2 | Zastępcy Komendantów: Centralnej Szkoły PSP (2), Szkół Aspirantów PSP (4), Szkoły Podoficerskiej PSP. | 7 | 50 | 4 200 |
| 3 | Dyrektor Centralnego Muzeum Pożarnictwa | 1 | 100 | 1 200 |
| | | | RAZEM* | 12 120 |

*kwota zawiera się w limicie środków finansowych określonych w tabeli 1 załącznika.

4. Limit wydatków reprezentacyjnych na realizację usług określonych w § 2 pkt 2 decyzji, ustala się w wysokości do 60 zł na osobę. W uzasadnionych przypadkach Komendant Główny Państwowej Straży Pożarnej lub kierownik uprawnionej jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej może wyrazić zgodę na zwiększenie limitu. Zarówno wniosek wraz z uzasadnieniem o jednorazowe zwiększenie limitu jak i zgoda Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej lub kierownika jednostki uprawnionej, powinny mieć formę pisemną.

# 25

## DECYZJA Nr 26
## KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

z dnia 24 czerwca 2010 r.

**w sprawie wprowadzenia do stosowania „Regulaminu planowania i udzielania zamówień publicznych w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej" oraz „Regulaminu komisji przetargowej"**

Na podstawie art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655, z późn. zm.[1]) postanawia się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej:

1) „Regulamin planowania i udzielania zamówień publicznych w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej", stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej decyzji;

2) „Regulamin komisji przetargowej", stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej decyzji.

§ 2.

Traci moc decyzja Nr 9 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania „Regulaminu planowania i udzielania zamówień publicznych w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej", oraz „Regulaminu komisji przetargowej".

§ 3.

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej
*nadbryg. Wiesław Leśniakiewicz*

[1] Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2008 r. Nr 171, poz. 1058, Nr 220, poz. 1420 i Nr 227, poz. 1505, oraz z 2009 r. Nr 19, poz. 101, Nr 65, poz. 545, Nr 91, poz. 742, Nr 157, poz. 1241, Nr 206, poz. 1591, Nr 219, poz. 1706 i Nr 223, poz. 1778.

Załącznik Nr 1 do decyzji Nr 26 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 24 czerwca 2010 r. (poz. 25)

## REGULAMIN PLANOWANIA I UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W KOMENDZIE GŁÓWNEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

Rozdział 1.

**Postanowienia ogólne**

§ 1.

„Regulamin planowania i udzielania zamówień publicznych w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej", zwany dalej „Regulaminem", określa szczegółowe zasady planowania i udzielania zamówień publicznych oraz zasady powołania i pracy komisji przetargowej zwanej dalej „komisją".

§ 2.

1. Wydział Zamówień Publicznych Biura Finansów Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, zwany dalej „BF WZP", zapewnia obsługę z zakresu zamówień publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655, ze późn. zm.), zwanej dalej „ustawą", oraz w przepisach ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. — Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.), a także na podstawie niniejszego Regulaminu.
2. BF WZP, w związku z art. 15 ustawy, zapewnia także obsługę z zakresu zamówień publicznych jednostkom organizacyjnym PSP po zawarciu stosownych porozumień/pełnomocnictw.

§ 3.

W przypadku przeprowadzania konkursu, na podstawie art. 110 ustawy, w którym przez publiczne ogłoszenie zamawiający przyrzeka nagrodę za wykonanie i przeniesienie prawa do wybranej przez sąd konkursowy pracy konkursowej, pracownik BF WZP powoływany jest do składu sądu konkursowego. Skład, organizację i tryb pracy Sądu Konkursowego, określają odrębne przepisy.

§ 4.

Zamówieniami publicznymi w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej, zwanej dalej „KG PSP", objęte są procedury związane z wydatkowaniem środków publicznych w rozumieniu przepisów o finansach publicznych, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej.

§ 5.

Kierownicy komórek organizacyjnych, podejmując decyzje dotyczące wydatków w oparciu o plan rzeczowo-finansowy odpowiadają za przestrzeganie zakazu dzielenia zamówienia na części lub zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.

§ 6.

Udzielanie zamówień publicznych w KG PSP, do których mają zastosowanie przepisy ustawy odbywa się na podstawie planu zamówień publicznych na dany rok budżetowy. Zasady planowania zamówień publicznych określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 7.

Komisja, o której mowa w § 1, działa na podstawie przepisów ustawy oraz zgodnie z „Regulaminem komisji przetargowej", stanowiącym załącznik nr 2 do Decyzji.

§ 8.

1. Zadania związane z udzielaniem zamówień publicznych, do których na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy nie stosuje się przepisów tej ustawy, realizują poszczególne komórki organizacyjne KG PSP, zwane dalej „komórkami organizacyjnymi", z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zadania związane z udzielaniem zamówień publicznych o wartości szacunkowej **od 6 000 do 14 000 euro**, realizuje BF WZP.
3. Do procedur, o których mowa w ust. 2, stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego Regulaminu, z wyjątkiem przepisów dotyczących:
   1) ogłoszeń;
   2) odwołań;
   3) wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
   4) unieważnienia postępowania, w rozumieniu ustawy.
4. Do zadań z udziałem środków europejskich stosuje się obowiązujące wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO IiŚ lub dla innego odpowiedniego programu.

§ 9.

1. W postępowaniach, o których mowa w § 8 ust. 2, w przypadku, gdy cena ofert przekracza kwotę przewidzianą na realizację zamówienia, komisja lub BF WZP może zwrócić się do wykonawców z prośbą o ponowne złożenie ofert z niższą ceną, lub może negocjować warunki zawarcia umowy z wykonawcami, aż do osiągnięcia konsensusu.
2. W postępowaniach, o których mowa § 8 ust. 2, w przypadku otrzymania ofert przekraczających środki finansowe przewidziane na realizację zamówienia, z zastrzeżeniem ust. 1, komisja lub BF WZP, występuje do Komendanta z wnioskiem o odstąpienie od udzielenia danego zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne.

Rozdział 2.

**Uruchamianie procedur o udzielenie zamówienia publicznego**

§ 10.

Wszczęcie procedury przez BF WZP o udzielenie zamówienia publicznego następuje na wniosek komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia. Przez komórkę organizacyjną właściwą dla przedmiotu zamówienia należy rozumieć komórkę, w której podejmowana jest decyzja o dokonaniu zakupu, według planu rzeczowo-finansowego.

§ 11.

1. Wszczęcie procedury dla zadań z udziałem środków europejskich następuje na wniosek komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia, po zawarciu umowy o dofinansowanie lub otrzymaniu decyzji o zapewnieniu finansowania.
2. Do procedur, o których mowa w § 10 i § 11 ust. 1, stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego Regulaminu, Regulaminu komisji przetargowej oraz przepisy dotyczące odpowiedniego programu z udziałem środków europejskich.

§ 12.

1. W celu zapewnienia przeprowadzenia postępowania w sprawie o udzielenie zamówienia publicznego w danym roku budżetowym, przy zachowaniu terminów określonych w ustawie, zaleca się aby wnioski, o których mowa w § 10 i § 11, składane były na miesiąc przed planowanym wszczęciem postępowania.
2. Dopuszcza się wszczęcie postępowania przed terminem, o którym mowa w ust. 1.

§ 13.

1. Wniosek, o którym mowa w § 10 i § 11 powinien zawierać:
   1) opis przedmiotu zamówienia zgodnie z art. 29—31 ustawy, ze szczególnym uwzględnieniem Polskich Norm przenoszących normy europejskie lub norm innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego przenoszących te normy wraz z opisem rozwiązań równoważnych;
   2) 9-cio cyfrowe oznaczenie kodowe określone we „Wspólnym Słowniku Zamówień" (CPV), dostępnym na stronie www.uzp.gov.pl;
   3) ewentualne przesłanki zastosowania trybu innego niż tryb przetargu nieograniczonego lub ograniczonego tj. uzasadnienie faktyczne istnie-

nia przesłanek zastosowania odstępstwa od trybów podstawowych;

4) wartość szacunkową przedmiotu zamówienia (wartość netto) ustaloną w sposób określony w art. 32—35 ustawy.

W przypadku dostaw lub usług powtarzających się okresowo, w których podstawą ustalenia wartości zamówienia jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju pod pojęciem „rodzaj" należy rozumieć to samo przeznaczenie, zastosowanie przedmiotu zamówienia, a w przypadku usług — ten sam charakter świadczeń ;

5) kwotę (brutto) jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;

6) pozycję z planu, o którym mowa w § 5 Regulaminu, z zastrzeżeniem pkt 15;

7) imię i nazwisko osoby dokonującej obliczenia wartości zamówienia;

8) informację na temat podstawy obliczenia wartości zamówienia;

9) datę obliczenia wartości zamówienia;

10) planowany termin realizacji zamówienia;

11) proponowane kryteria oceny ofert oraz ich wagę w %;

12) minimalne wymagania jakie musi spełniać przedmiot zamówienia, np. gwarancja, rękojmia, serwis, przeszkolenie z zakresu obsługi przedmiotu zamówienia, zasady odbioru, itp.;

13) osoby wyznaczone do pracy w komisji;

14) wymagania w zakresie wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania przedmiotu umowy, które służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy;

15) w przypadku, gdy przedmiot zamówienia nie znajduje się w planie rzeczowo- finansowym należy podać podstawę do uruchomienia procedury i źródło finansowania;

16) wykaz znanych Zamawiającemu wykonawców, którzy w ramach swojej działalności świadczą usługi dostawy lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, a których można by bezpośrednio poinformować o wszczęciu postępowania.

2. Do wniosku należy dołączyć:

1) notatkę służbową uzasadniającą celowość udzielenia zamówienia publicznego - w przypadku dostaw lub usług — zatwierdzoną przez Komendanta lub Zastępcę Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej, zwanych dalej odpowiednio „Komendantem" lub „Zastępcą", nadzorującego komórkę organizacyjną odpowiedzialną za realizację zamówienia;

2) notatkę z uzgodnień, z Biurem Logistyki KG PSP określającym klasyfikację budżetową dotyczącą zakresu prac będących przedmiotem zamówienia — w przypadku robót budowlanych;

3) zaakceptowany *program inwestycji budowlanej* zawierający elementy, o których mowa w przepisach ogólnie obowiązujących.

3. Wniosek w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej od 6000 do 14 000 euro powinien zawierać:

1) opis przedmiotu zamówienia;

2) wartość szacunkową przedmiotu zamówienia (wartość netto) oraz kwotę przeznaczoną na realizację zamówienia (wartość brutto);

3) planowany termin realizacji zamówienia;

4) proponowane kryteria oceny ofert oraz ich wagę w %;

5) minimalne wymagania jakie musi spełniać przedmiot zamówienia, np. gwarancja, rękojmia, serwis, przeszkolenie z zakresu obsługi przedmiotu zamówienia, zasady odbioru, itp.;

6) osoby wyznaczone do pracy w komisji;

7) wykaz co najmniej dwóch wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, do których należy skierować zaproszenie do złożenia oferty, chyba że ze względu na specjalistyczny charakter przedmiotu zamówienia może on być zrealizowany tylko przez jednego wykonawcę;

8) notatkę służbową uzasadniającą celowość udzielenia zamówienia publicznego, jak w ust. 2 pkt 1;

9) pozycję z planu rzeczowo-finansowego lub informacje, o których mowa w ust. 1 pkt 15.

4. BF WZP zwraca wnioski nie spełniające wymogów, o których mowa wyżej. Dopuszcza się możliwość naniesienia poprawki odręcznie przez dyrektora komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia.

§ 14.

Komendant lub działający w jego imieniu Zastępca może udzielić zamówienia publicznego w trybie innym niż przetarg nieograniczony lub ograniczony wyłącznie w okolicznościach określonych w ustawie.

Rozdział 3

**Powoływanie i tryb pracy komisji przetargowych**

§ 15.

W postępowaniach o wartości równej lub przekraczającej równowartość 125 000 euro, w celu udzielenia zamówienia publicznego Komendant lub jego Zastępca powołuje komisję, której skład osobowy i tryb działania określa „Regulamin komisji przetargowej", który stanowi załącznik nr 2 do Decyzji.

§ 16.

Decyzję o powołaniu komisji, każdorazowo podejmuje Komendant lub jego Zastępca zatwierdzając wniosek Dyrektora Biura Finansów KG PSP, zwanego dalej „Dyrektorem BF” lub Zastępcy Dyrektora Biura Finansów, zwanego dalej „Zastępcą Dyrektora BF”, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 17.

W postępowaniach o wartości nie przekraczającej kwoty, o której mowa w § 15, w celu udzielenia zamówienia publicznego, Komendant lub Zastępca może powołać komisję.

§ 18.

Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w których nie powołano komisji, prowadzi komórka organizacyjna właściwa dla przedmiotu umowy.

Rozdział 4

**Postanowienia szczegółowe**

§ 19.

1. W trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego BF WZP przygotowuje m.in. dokumenty do zatwierdzenia przez Komendanta lub Zastępcę:
   1) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem, innego niż tryb przetargu nieograniczonego lub ograniczonego na podstawie przesłanek, o których mowa w § 13 ust. 1 pkt 3. Wniosek o zatwierdzenie wyboru trybu, BF WZP przygotowuje w oparciu o przesłanki wskazane przez komórkę organizacyjną właściwą dla przedmiotu zamówienia we wniosku, o którym mowa w § 13 ust. 1 Regulaminu;
   2) projekt Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, zwaną dalej „SIWZ” lub zaproszenia do złożenia oferty, w przypadku trybów zaproszeniowych, zaproszenia do negocjacji, zwanych dalej „Zaproszeniem”, wraz z projektem umowy i załącznikami sporządzonymi na podstawie danych przekazanych przez komórkę organizacyjną właściwą dla przedmiotu zamówienia;
   3) ogłoszenia, o których mowa w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009 r. w sprawie kwot wartości zamówień oraz konkursów, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich (Dz. U. Nr 224, poz. 1795);
   4) ogłoszenia odpowiednio zamieszczane lub publikowane w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Zamawiającego, na stronie internetowej, w dzienniku lub czasopiśmie o zasięgu ogólnopolskim lub w inny sposób;
   5) ewentualne zmiany ogłoszeń, o których mowa w pkt 3 i 4.
2. W postępowaniach publicznych o wartości powyżej 125 000 euro, przed przedłożeniem SIWZ lub Zaproszenia Komendantowi lub Zastępcy do zatwierdzenia, BF WZP przekazuje SIWZ/Zaproszenie do parafowania, przez Zastępcę Komendanta nadzorującego komórkę organizacyjną właściwą dla przedmiotu zamówienia. Ustęp nie narusza postanowień § 22.

§ 20.

Biuro Finansów może, na każdym etapie przygotowania postępowania zwrócić się do kierownika komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia, o dodatkowe wyjaśnienia niezbędne do prawidłowego przygotowania SIWZ/Zaproszenia, oraz o wyjaśnienie wątpliwości wykonawców dotyczące przedmiotu zamówienia. Wyjaśnienia winny mieć formę pisemną.

§ 21.

1. Projekt umowy przygotowywany jest w BF WZP i przekazywany do radcy prawnego i głównego księgowego lub osoby zastępującej, w celu wniesienia uwag i/lub zaakceptowania jego treści.
2. Za postanowienia projektu umowy są odpowiedzialni:
   1) radca prawny — w zakresie formalno-prawnym;
   2) główny księgowy lub osoba zastępująca — w zakresie zapisów dotyczących prawidłowych rozliczeń finansowych, z zastrzeżeniem pkt 3;
   3) Dyrektor BF lub Zastępca BF w zakresie dotyczącym umów zawieranych na podstawie podpisanych porozumień na przeprowadzenie postępowania publicznego.

§ 22.

1. Biuro Finansów przekazuje projekt SIWZ / Zaproszenia parafowany przez Naczelnika BF WZP lub osobę go zastępującą wraz z kompletem załączników do komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia, w celu wniesienia uwag i/lub zaakceptowania treści w niej zawartej.
2. W komórce, o której mowa w ust. 1, komplet dokumentacji, w tym projekt umowy sprawdzany jest pod kątem zapewnienia zapisów gwarantujących prawidłową realizację zadania, w szczególności:
   1) warunków serwisu;
   2) wymaganych dokumentów technicznych i/lub świadectw dopuszczenia;
   3) przedmiotu zamówienia, nazewnictwa;
   4) posiadania przez Wykonawców niezbędnych dokumentów wymaganych prawem: jak koncesje, zezwolenia, licencje;
   5) warunków/wymagań, które należałoby uwzględnić biorąc pod uwagę właściwość przedmiotu zamówienia i czy pod względem merytorycznym są opisane w sposób właściwy;

6) przyjętej metodyki oceny ofert;

7) konkurencyjności postępowań, itp.

3. Za zapisy w projekcie umowy zabezpieczające realizację zadania pod względem merytorycznym i zgodnie z oczekiwaniami formułowanymi na etapie składania wniosku, odpowiada kierownik komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia.

4. Uwagi mogą być wnoszone w formie parafowanych zmian w zapisach lub w formie odrębnego pisma.

5. Na dowód zaakceptowania treści zapisów SIWZ/Zaproszenia i załączników, kierownik komórki organizacyjnej, o której mowa w ust. 1, parafuje każdą stronę.

§ 23.

1. W przypadku udzielania odpowiedzi na wątpliwości Wykonawców, propozycję ostatecznej wersji stanowiącej wyjaśnienia do SIWZ/Zaproszenia lub zmiany jej treści podpisuje Komendant lub Zastępca po zaparafowaniu przez Naczelnika BF WZP lub osobę go zastępującą oraz:

   1) Dyrektora BF lub Zastępcę Dyrektora BF w zakresie przepisów ustawy;

   2) kierownika komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia — w zakresie przedmiotu zamówienia;

   3) Pełnomocnika lub Zastępcę Pełnomocnika ds. Projektu realizowanego ze środków budżetu europejskiego, jeżeli wymagane jest to procedurą wynikającą z odrębnych uregulowań.

2. Odpowiedzi muszą być wyczerpujące i jednoznaczne.

3. W przypadkach, o których mowa w § 19 ust. 2, wyjaśnienia lub zmiany parafuje Zastępca Komendanta nadzorujący komórkę organizacyjną właściwą dla przedmiotu zamówienia.

§ 24.

BF WZP może, na każdym etapie przygotowania postępowania, zwrócić się do Biura Prawnego o opinię prawną w sprawie.

§ 25.

W przypadku wniesienia do Prezesa Izby odwołania, pełnomocnictwo do reprezentowania zamawiającego przed Krajową Izbą Odwoławczą lub Sądem Okręgowym w Warszawie udzielane jest każdorazowo przez Komendanta lub Zastępcę:

a) radcy prawnemu KG PSP;

b) naczelnikowi BF WZP lub osobie go zastępującej;

c) pracownikom KG PSP — jeżeli zaistnieje taka potrzeba (okoliczność);

d) biegłym — jeżeli byli powołani i zaistnieje taka potrzeba (okoliczność).

§ 26.

Osobą upoważnioną do kontaktowania się z Urzędem Zamówień Publicznych jest Dyrektor BF lub Zastępca Dyrektora BF oraz Naczelnik BF WZP lub osoba go zastępująca.

§ 27.

1. Po wyborze oferty najkorzystniejszej BF WZP sporządza umowę zgodnie ze wzorem zawartym w SIWZ.

2. Naczelnik BF WZP lub osoba go zastępująca odpowiada za treść umowy w zakresie zgodności z ofertą, na dowód czego składa parafę.

3. Umowę parafuje radca prawny KG PSP oraz główny księgowy/osoba zastępująca.

4. Umowę parafuje radca prawny KG PSP oraz Dyrektor BF/Zastępca Dyrektora BF, w przypadku umów zawieranych na podstawie zawartych porozumień.

§ 28.

1. BF WZP przygotowuje dyspozycję do zatwierdzenia przez Komendanta lub Zastępcę, w sprawie zwrotu wadium wszystkim wykonawcom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, z zastrzeżeniem art. 46 ust. 4a ustawy.

2. Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, zamawiający zwraca wadium niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego oraz wniesieniu zabezpieczenia należytego zabezpieczenia umowy, jeżeli jego wniesienia żądano.

3. Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium, na wniosek wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert.

4. Zamawiający żąda ponownego wniesienia wadium przez wykonawcę, któremu zwrócono wadium, na podstawie ust. 1, jeżeli w wyniku rozstrzygnięcia odwołania jego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza. Wykonawca wnosi wadium w terminie określonym przez Zamawiającego.

5. Oryginały dokumentów stanowiących formę zabezpieczenia wadialnego, WZP przekazuje, za pokwitowaniem do Wydziału Księgowości i Sprawozdawczości BF, niezwłocznie po otwarciu ofert lub po ponownym wniesieniu wadium, zgodnie z ust. 4.

§ 29.

Wzory dyspozycji, o których mowa w § 28 w ust. 1 stanowią załączniki nr 3 i 3a. Dyspozycję wg załącznika 3 przygotowuje się w przypadku wadium wniesionego w pieniądzu, natomiast 3a w przypadku wadium wniesionego w poręczeniach lub gwarancjach, zgodnie z ustawą.

§ 30.

Na wniosek BF WZP, wadium zostanie zatrzymane w przypadkach określonych ustawą, a w szczególności tego wykonawcy, którego oferta została wybrana, a który:

1) odmówił podpisania umowy na warunkach określonych w ofercie;
2) nie wniósł zabezpieczenia należytego wykonania umowy na zasadach określonych w SIWZ, a także
3) gdy zawarcie umowy stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy;
4) wykonawca nie złożył dokumentów i/lub oświadczeń na wezwanie Zamawiającego, chyba że udowodni, że wynika to z przyczyn nieleżących po jego stronie.

§ 31.

Oryginały dokumentów stanowiące formę zabezpieczenia należytego wykonania umowy WZP przekazuje, za pokwitowaniem do Wydziału Księgowości i Sprawozdawczości BF, niezwłocznie po podpisaniu umowy.

§ 32.

Kierownik komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia, odpowiada za realizację umowy i zgodnie z ustaleniami umowy, składa odpowiednio wg wzoru określonego w załączniku nr 3 lub 3a, dyspozycję zatwierdzoną przez Komendanta lub Zastępcę, w sprawie zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

§ 33.

W przypadkach nie objętych uregulowaniami niniejszego Regulaminu, wszelkie dokumenty/pisma sporządzone przez BF WZP i kierowane do wykonawców i/lub komórek organizacyjnych, nie mające charakteru decyzyjnego, podpisuje Dyrektor BF lub Zastępca Dyrektora BF po uprzednim zaparafowaniu przez osobę przygotowującą dokument oraz Naczelnika BF WZP lub osobę go zastępującą.

§ 34.

Wszelkie dokumenty lub wnioski sporządzone przez komisję i kierowane do wykonawców i/lub komórek organizacyjnych, nie mające charakteru decyzyjnego, podpisuje Dyrektor BF lub Zastępca Dyrektora BF po uprzednim zaparafowaniu przez przewodniczącego komisji lub podczas jego nieobecności, przez wyznaczonego przez niego członka komisji.

§ 35.

Jeżeli Komendant lub Zastępca zatwierdził protokół wewnętrzny, BF WZP przedstawia Dyrektorowi BF lub Zastępcy Dyrektora BF do podpisania, pisemne zawiadomienia do wykonawców, którzy złożyli oferty, o wyborze oferty najkorzystniejszej, zawierające informacje określone w art. 92 ust. 1 ustawy.

§ 36.

W przypadkach przewidzianych ustawą, BF WZP umieszcza na stronie internetowej KG PSP wszelkie wymagane prawem, dokumenty, pisma oraz SIWZ.

§ 37.

Jeżeli Komendant lub Zastępca podjął decyzję o unieważnieniu postępowania, BF WZP przedstawia Dyrektorowi BF lub Zastępcy Dyrektora BF do podpisania, pisemne zawiadomienia do wszystkich wykonawców, którzy ubiegali się o zamówienie, zawierające uzasadnienie faktyczne i prawne unieważnienia postępowania.

Załącznik Nr 1 do regulaminu planowania i udzielania zamówień publicznych

## ZASADY PLANOWANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 1.

1. W terminie do 15 października każdego roku — komórki organizacyjne KG PSP na podstawie projektów planów rzeczowo-finansowych przedstawiają propozycje planowanych procedur zamówień publicznych określonych na następny rok budżetowy, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 4.
2. Kierownik komórki organizacyjnej KG PSP odpowiada za udokumentowanie celowości przedstawionych w propozycji zakupów.

§ 2.

Biuro Finansów sporządza „Projekt planu zamówień publicznych”, na podstawie propozycji, o których mowa w § 1, w terminie do 30 października.

§ 3.

1. W terminie 30 dni od dnia otrzymania limitów finansowych określonych w ustawie budżetowej na dany rok, Biuro Finansów sporządza „Plan zamówień publicznych” w oparciu o informacje otrzyma-

ne z komórek organizacyjnych KG PSP, po dokonanej weryfikacji kwot.

2. Komórki organizacyjne KG PSP w terminie 7 dni od dnia otrzymania limitów finansowych na realizowane przez siebie zadania prześlą do Biura Finansów niezbędne informacje do sporządzenia „Planu zamówień publicznych".

§ 4.

W przypadku konieczności dokonania korekty planowanych w KG PSP zamówień publicznych, Biuro Finansów dokonuje korekty planu zamówień publicznych, przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, na podstawie otrzymanej z komórki organizacyjnej KG PSP informacji, zgodnej ze wzorem określonym w załączniku nr 4, z dopiskiem „Korekta".

§ 5.

Korekta planu zamówień publicznych sporządzona według wzoru nr 4 (załącznika nr 4 do regulaminu), zawiera tylko informacje, które uległy zmianie.

Załącznik Nr 2 do regulaminu planowania i udzielania zamówień publicznych

Warszawa, dnia ..................................

ZATWIERDZAM

**Komendant Główny**
**Państwowej Straży Pożarnej**

**Nr sprawy:** ..............................

**W N I O S E K Nr ................**
**w sprawie powołania komisji przetargowej**

Na podstawie art. 19 ust. ...... ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą", Biuro Finansów KG PSP — Wydział Zamówień Publicznych wnosi o powołanie komisji przetargowej, zwanej dalej „komisją", w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na ................................................................. w trybie .........................................

1. Skład osobowy:

   a) przewodniczący:

   b) członek:

2. Zakres pracy: ocena spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz badanie i ocena treści złożonych ofert i/lub przeprowadzenie negocjacji*. Szczegółowy zakres pracy określony został w „Regulaminie komisji przetargowej" stanowiącym załącznik nr 2 do Decyzji Nr ...... Komendanta Głównego PSP z dnia ......................... 2010 r.

3. Tryb pracy: komisja jest zespołem pomocniczym o charakterze doraźnym. Szczegółowy tryb pracy określony został w rozdziale 2 „Regulaminu komisji przetargowej".

4. Organizacja pracy: komisja dokonuje czynności w sposób gwarantujący realizację zakresu pracy określonego w pkt 2 podczas spotkań kolegialnych lub indywidualnie wyznaczanych każdorazowo przez przewodniczącego komisji.

5. Zakres obowiązków: zgodnie z rozdziałem 3 „Regulaminu komisji przetargowej".

6. Indywidualizacja odpowiedzialności: członkowie komisji z tytułu czynności realizowanych w ramach prac komisji, ponoszą odpowiedzialność za czynności dokonane w sposób naruszający przepisy ustawy, przepisy wykonawcze do ustawy, inne przepisy prawa, a także „Regulaminu planowania i udzielania zamówień publicznych w KG PSP" oraz „Regulaminu komisji przetargowej".

* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 3 do regulaminu planowania i udzielania zamówień publicznych

Warszawa, dnia ...................

**Wydział** ........................................................
**Biura Finansów**
**w miejscu**

Proszę o przekazanie w dniu ........................................................................................................
/dzień, miesiąc, rok/

Na konto .....................................................................................................................................
/pełna nazwa i adres/

Kwotę ........................... (słownie: ........................................................................................................)

Tytułem ......................................................................................................................................

.....................................................................................................................................................

Płatności należy dokonać z:

R-ku pozabudżetowego — Bank PEKAO SA

78 1240 6247 1111 0000 4977 2685

sumy na zlecenie i depozytowe

Sprawdzono pod względem merytorycznym:

..............................................
podpis i pieczęć wystawcy

........................... data

..................................... podpis, pieczęć

ZATWIERDZAM

..............................................
Komendant Główny PSP

Załącznik Nr 3a do regulaminu planowania i udzielania zamówień publicznych

Warszawa, dnia ...............................

**Wydział.......................................................**
**Biuro Finansów**
**w/m**

Proszę o przekazanie w dniu ..........................................................................................................
/dzień, miesiąc, rok/

Na adres: ..........................................................................................................................................
/pełna nazwa i adres wystawcy/gwaranta/poręczyciela/

..........................................................................................................................................................

Gwarancji, poręczenia*) ...................................................................................................................
/numer dokumentu, data wystawienia, tytuł/

..........................................................................................................................................................

Tytułem: ...........................................................................................................................................

..........................................................................................................................................................

..........................................................
/podpis, pieczęć wystawcy/

Sprawdzono

.......................... ..................................
data podpis, pieczęć

ZATWIERDZAM

..........................................................
Komendant Główny PSP

*) niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 4 do regulaminu planowania i udzielania zamówień publicznych

| Projekt planu zamówień publicznych/Plan zamówień publicznych/Korekta planu zamówień publicznych*** na rok 2010 | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | |
| Lp. | Zamawiający | Numer referencyjny | Przedmiot zamówienia | Jednostka miary | Ilość | Kod CPV* | Rodzaj** | Wartość szacunkowa (netto) (w PLN/EURO) | Paragraf klasyfikacji budżetowej w planie rzeczowo-finansowym | Planowana data wszczęcia postępowania | Planowana data zakończenia realizacji umowy | Uwagi |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

* Kod CPV (z dokładnością do pięciu pierwszych cyfr)
** D — dostawy
U — usługi
R — roboty budowlane
*** skreślić odpowiednio

Data ..........................

..................................................................
(Podpis osoby uprawnionej)

Załącznik Nr 2 do decyzji Nr 26 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 24 czerwca 2010 r.

# REGULAMIN
# KOMISJI PRZETARGOWEJ

Rozdział 1.

## Postanowienia ogólne

§ 1.

Niniejszy Regulamin określa tryb działania komisji przetargowej, zwanej dalej „komisją", powoływaną przez Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej, zwanego dalej „Komendantem", do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, badania i oceny ofert, prowadzenia negocjacji w trybach, w których zamawiający negocjuje warunki umowy z wybranym przez siebie wykonawcą/wykonawcami oraz dialogu konkurencyjnego, o którym mowa w art. 60a ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą".

§ 2.

1. Do procedur o wartości od 6000 do 14000 euro stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego Regulaminu, z wyjątkiem przepisów dotyczących:

   1) zadań i składu komisji;

   2) biegłych;

   3) otwarcia ofert;

   4) oceny i badania ofert;

   5) postępowania w przypadku wniesienia odwołania;

   6) unieważnienia postępowania.

2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy powołanej ustawy oraz przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. — Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.).

Rozdział 2.

## Tryb pracy komisji

### 1. Zadania i skład komisji

§ 3.

Komisja jest zespołem pomocniczym Komendanta i w szczególności przedstawia Komendantowi lub jego Zastępcy propozycje:

1) wykluczenia wykonawcy;

2) odrzucenia oferty;

3) wyboru oferty najkorzystniejszej;

4) unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 4.

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.

2. Realizacja zadań w ramach prac komisji przez jej członków jest nadrzędną w stosunku do zadań wynikających z zajmowanych stanowisk służbowych.

§ 5.

Komisja kończy pracę z dniem zatwierdzenia wyboru oferty najkorzystniejszej lub z chwilą unieważnienia postępowania, a w przypadku skorzystania przez wykonawcę ze środków ochrony prawnej — z chwilą ogłoszenia przez Izbę wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze.

§ 6.

1. Komisja dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej bez zbędnej zwłoki.

2. Termin, może ulec wydłużeniu, w uzasadnionych przypadkach, w szczególności:

   1) skorzystania przez wykonawców ze środków ochrony prawnej;

   2) konieczności powołania biegłych lub konieczności zasięgnięcia opinii, o której mowa w § 16;

   3) żądania, jeżeli jest to niezbędne, wyjaśnień od wykonawców dotyczących treści złożonych ofert;

   4) zaistnienia innych okoliczności niezależnych od komisji.

§ 7.

Komisja ma charakter doraźny.

§ 8.

1. W skład komisji wchodzą: przewodniczący wyznaczany każdorazowo spośród pracowników BF WZP oraz członkowie wyznaczani każdorazowo spośród pracowników komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia lub innych komórek organizacyjnych KG PSP i innych jednostek organizacyjnych PSP.

2. W postępowaniach, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 125 000 euro, do składu komisji powołuje się radcę prawnego, a w postępowaniach, których równowartość jest niższa od wymienionej kwoty, można powołać radcę prawnego do składu tej komisji. W takim przy-

padku radca prawny nie dokonuje merytorycznej oceny i badania ofert.

§ 9.

Skład liczebny komisji ustalany jest każdorazowo zgodnie z zasadą, iż oceny indywidualnej ofert dokonują co najmniej trzy osoby wchodzące w jej skład.

§ 10.

W przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności skład osobowy komisji może ulegać zmianie.

**2. Organizacja komisji**

§ 11.

Pracę komisji organizuje oraz kieruje nią przewodniczący, który ma w tym zakresie prawo wydawania poleceń członkom komisji.

§ 12.

W razie nieobecności przewodniczącego zastępuje go członek komisji wskazany przez przewodniczącego.

§ 13.

Członkowie komisji wykonują zlecone im prace na posiedzeniach kolegialnych lub indywidualnie.

§ 14.

Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia (konsensusu), głosowania lub na podstawie indywidualnych ocen członków komisji.

§ 15.

Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów przeciwnych, rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 16.

Na każdym etapie pracy komisji, komisja może zasięgać opinii:

1) Biura Prawnego;

2) komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia;

3) innych osób, jeżeli będzie to niezbędne dla prawidłowego dokonania czynności związanych z wyborem oferty.

**3. Biegli**

§ 17.

Jeśli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiedzy specjalistycznej Komendant lub Zastępca z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek komisji może powołać biegłego/biegłych. Wniosek powinien zawierać przedmiot opinii (zestaw pytań do biegłego).

§ 18.

Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków komisji, o których mowa w rozdziale 3, stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 19.

Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

**4. Notatka z prac komisji**

§ 20.

Z dokonanych w trakcie postępowania czynności wymagających udokumentowania sporządza się każdorazowo notatkę służbową.

§ 21.

Notatkę podpisują wszyscy członkowie komisji. Członkowie komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu kolegialnym z przyczyn od nich niezależnych — jeżeli zaistnieje taka okoliczność, potwierdzają swoim podpisem przyjęcie do wiadomości treści postanowień podjętych przez komisję.

**5. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

§ 22.

1. Podczas prowadzenia postępowania o zamówienie publiczne sporządza się:
   1) protokół wewnętrzny, zawierający co najmniej:
      a) informacje o wykonawcach (nazwy i adresy),
      b) cenę i inne istotne elementy ofert,
      c) informację o wykonawcach podlegających wykluczeniu i ofertach podlegających odrzuceniu,
      d) wskazanie wybranej oferty/ofert;
   2) protokół z postępowania, zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 października 2008 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. Nr 188, poz. 1154), zwanego dalej „rozporządzeniem”.
2. Za sporządzenie oraz zawartość merytoryczną protokołu wymienionego w ust. 1 pkt 1 odpowiedzialność ponoszą członkowie komisji.
3. Za sporządzenie, kompletność załączników, oraz zawartość merytoryczną protokołu wymienionego w ust. 1 pkt 2 odpowiada pracownik BF WZP prowadzący sprawę.

§ 23.

Brak podpisu któregokolwiek z członków komisji powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu wewnętrznego notatce podpisanej przez przewodniczącego.

§ 24.

Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia członka komisji co do prawidłowości postępowania, do protokółu wewnętrznego załącza się również pisemne zastrzeżenia członka komisji.

§ 25.

Przewodniczący przedkłada Komendantowi lub Zastępcy do zatwierdzenia, protokóły, o których mowa w §22 ust. 1 pkt 1 i 2, przedstawiając najkorzystniejszą ofertę lub propozycję unieważnienia postępowania.

Rozdział 3

**Prawa i obowiązki członków komisji**

**1. Obowiązki członków komisji**

§ 26.

Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.

§ 27.

1. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
   1) czynny udział w pracach komisji;
   2) wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac komisji;
   3) niezwłoczne informowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.
2. Radca prawny zapewnia, z zastrzeżeniem ust. 1, wsparcie komisji w zakresie prawnym, a w szczególności:
   1) stwierdza interes w uzyskaniu zamówienia oraz ewentualną szkodę wykonawcy w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy, w przypadku złożenia odwołania lub opozycji przeciw przystąpieniu;
   2) przygotowuje projekt odpowiedzi na odwołanie i/lub projekt opozycji przeciw przystąpieniu;
   3) bada zasadność informacji o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez zamawiającego lub zaniechaniu czynności.

§ 28.

Jeżeli w związku z pracą komisji członek komisji otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo wykazuje duże prawdopodobieństwo zaistnienia błędu lub pomyłki, obowiązany jest przedstawić, w formie pisemnej, swoje zastrzeżenia przewodniczącemu. Członek komisji powinien również przedstawić przewodniczącemu swoje zastrzeżenia, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac komisji, w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo zawiera błędy lub pomyłki.

§ 29.

W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w §28, przez przewodniczącego komisji, członek komisji przedstawia je bezpośrednio Komendantowi lub Zastępcy.

§ 30.

Członek komisji nie może wykonywać poleceń, ani czynności, których wykonanie stanowiłoby naruszenie obowiązujących przepisów prawa lub groziłoby niepowetowaną stratą, nawet jeżeli otrzymał takie polecenie na piśmie.

**2. Prawa członków komisji**

§ 31.

Członkowie komisji oraz osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych.

§ 32.

Członkowie komisji mają prawo zgłoszenia przewodniczącemu komisji, Komendantowi lub Zastępcy, w każdym czasie, pisemnych zastrzeżeń dotyczących pracy komisji.

**3. Indywidualna odpowiedzialność członków komisji**

§ 33.

Za naruszenie przepisów ustawy lub przepisów zawartych w aktach wykonawczych wydanych na jej podstawie, członkowie komisji ponoszą indywidualną odpowiedzialność przewidzianą w ustawie lub w przepisach innych ustaw.

**4. Oświadczenia o bezstronności**

§ 34.

1. Członkowie komisji oraz osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy. Oświadczenia należy składać na druku ZP-11 wraz z określeniem, poprzez pozostawienie bez skreślenia, charakteru wykonywanych czynności.
2. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1, dotyczą osób wskazanych w protokóle z postępowania, o którym mowa § 22 ust. 1 pkt 2.

§ 35.

Oświadczenia od członków komisji odbiera przewodniczący komisji.

§ 36.

Oświadczenia od przewodniczącego komisji innych osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego odbiera Komendant lub jego Zastępca.

**5. Odwołanie członka komisji i/lub osób wykonujących czynności w postępowaniu**

§ 37.

W przypadku złożenia przez członka komisji lub osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, lub nie złożenia takiego oświadczenia w terminie albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza takie osoby z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i występuje do Komendanta lub Zastępcy z wnioskiem o jego odwołanie.

§ 38.

Przewodniczący komisji składa wniosek do Komendanta lub Zastępcy o odwołanie członka komisji lub osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w razie:

1) konieczności wyłączenia członka komisji lub osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego z jej prac;

2) zaistnienia innych przeszkód uniemożliwiających udział w pracach komisji.

§ 39.

Czynności podjęte przez osobę wyłączoną z postępowania podlegają powtórzeniu, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie mających wpływu na wynik postępowania.

**6. Czynności przewodniczącego komisji**

§ 40.

Pracami komisji kieruje przewodniczący.

§ 41.

Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:

1) koordynowanie i prowadzenie posiedzeń komisji;

2) podział prac podejmowanych w trybie roboczym, między członków komisji;

3) przedkładanie Komendantowi lub Zastępcy projektów dokumentów przygotowanych przez komisję;

4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

5) informowanie Komendanta lub Zastępcy o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

6) nadzór nad przechowywaniem wszelkich dokumentów związanych z postępowaniem o zamówienia publiczne, w trakcie jego trwania.

Rozdział 4

**Czynności komisji przetargowej**

**1. Czynności organizacyjno-techniczne**

§ 42.

Komisja wykonuje następujące czynności o charakterze organizacyjno-technicznym:

1) dokumentuje czynności podejmowane przez komisję;

2) opracowuje projekty dokumentów, w zakresie zleconym przez przewodniczącego;

3) sprawuje pieczę nad wszelkimi dokumentami związanymi z postępowaniem sprawie o udzielenie zamówienia publicznego.

**2. Otwarcie ofert**

§ 43.

Otwarcie ofert następuje w terminie i miejscu, o którym poinformowano wykonawców.

§ 44.

Otwarcia ofert dokonuje komisja w składzie co najmniej dwuosobowym.

§ 45.

Przed otwarciem ofert komisja informuje obecnych wykonawców o kwocie brutto, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

§ 46.

Przed otwarciem każdej z ofert, komisja sprawdza i okazuje obecnym na posiedzeniu, stan zabezpieczenia ofert.

§ 47.

Oferty złożone po terminie ich składania, wyznaczonym w SIWZ, nie zostaną otwarte i odczytane. W postępowaniach do 125 000 euro oferty te zostaną zwrócone wykonawcy na adres wskazany na kopercie, niezwłocznie. W postępowaniach powyżej 125 000 euro, wykonawcy zostaną poinformowani o złożeniu ofert po terminie, a po upływie terminu przewidzianego na wniesienie odwołania, oferty zostaną zwrócone.

§ 48.

Podczas otwarcia członek komisji odczytuje nazwę (firmę), adres (siedzibę) wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamó-

wienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofercie.

**3. Ocena i badanie ofert**

§ 49.

Po otwarciu ofert komisja:

1) bada czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego;

2) wzywa wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli oświadczeń, Pełnomocnictw i dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu lub którzy złożyli dokumenty zawierające błędy, do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich uzupełnienia konieczne byłoby unieważnienie postępowania, lub złożenia wyjaśnień;

3) bada oferty złożone przez wykonawców niepodlegających wykluczeniu z postępowania oraz stwierdza, czy:

a) oferty są ważne,

b) oferty nie są sprzeczne z ustawą lub SIWZ,

c) złożenie oferty nie stanowi czynu nieuczciwej konkurencji,

d) oferta nie zawiera omyłki rachunkowej w obliczeniu ceny, których nie można poprawić w sposób wskazany w ustawie lub błędu w obliczeniu ceny, w szczególności czy nie zawiera rażąco niskiej ceny;

4) w toku dokonywania oceny ofert żąda, jeśli to niezbędne, udzielenia przez wykonawcę/wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert;

5) w postępowaniu prowadzonym w trybie dialogu konkurencyjnego, w toku badania i oceny ofert, komisja może przygotować projekt pisma, do podpisu dla Komendanta lub Zastępcy, z żądaniem od wykonawców sprecyzowania i dopracowania treści ofert oraz przedstawienia informacji dodatkowych;

6) poprawia w ofercie:

a) oczywiste omyłki pisarskie,

b) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonywanych poprawek,

c) inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze SIWZ, nie powodujące istotnych zmian w treści oferty

— niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona;

7) wnioskuje do Komendanta lub Zastępcy o powołanie biegłego, jeśli zachodzi taka konieczność;

8) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu;

9) w przypadku gdy cena oferty najkorzystniejszej przekracza kwotę jaką zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia informuje o powyższym, za pośrednictwem Biura Finansów, Komendanta lub jego Zastępcę, albo komórkę organizacyjną właściwą dla przedmiotu zamówienia z wnioskiem o rozważenie możliwości zapewnienia dodatkowych środków i zwiększenie przeznaczonej kwoty do ceny oferty najkorzystniejszej;

10) wnioskuje do Komendanta lub Zastępcy o wykluczenie wykonawcy i/lub o odrzucenie oferty, w przypadkach przewidzianych ustawą, oraz przygotowuje propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty bądź unieważnienia postępowania.

**4. Wybór oferty najkorzystniejszej**

§ 50.

Komisja, w protokóle, o którym mowa w § 22 ust. 1 pkt 1, proponuje wybór najkorzystniejszej oferty, spośród ofert spełniających wymogi SIWZ oraz przepisów ustawy, na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani) — w przypadku trybów konkurencyjnych.

§ 51.

1. Komisja proponuje zawarcie umowy z wykonawcą po przeprowadzeniu negocjacji — w przypadku trybu zamówienia z wolnej ręki.

2. W przypadku trybu zamówienia z wolnej ręki oraz trybów, w których wybór oferty najkorzystniejszej następuje z wykorzystaniem technik negocjacyjnych wszelkie odstępstwa od opisu przedmiotu zamówienia i/lub postanowień projektu umowy winny być przez komisję uzasadnione w odrębnej notatce służbowej ze wskazaniem okoliczności uzasadniających te odstępstwa.

§ 52.

Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w SIWZ.

§ 53.

W postępowaniach powyżej 125 000 euro, każdy z członków komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny.

§ 54.

Po dokonaniu indywidualnej oceny komisja sporządza zbiorcze zestawienie oceny ofert.

§ 55.

1. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy, komisja składa wniosek do Komendanta lub Zastępcy o unieważnienie postępowania. Protokół, o którym mowa w § 22 ust. 1 pkt 1, winien zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omówienie okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

2. W przypadku okoliczności nieprzyznania Zamawiającemu środków w całości lub częściowo pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, bądź niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), komisja może również zawnioskować do Komendanta lub jego Zastępcy o unieważnienie postępowania pod warunkiem, że możliwość taka została przewidziana w ogłoszeniu, zaproszeniu do negocjacji lub do złożenia ofert.

§ 56.

Podpisany przez członków komisji protokół stanowi propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej.

**5. Postępowanie w przypadku wniesienia odwołania**

§ 57.

1. Informacja o wniesieniu odwołania zostaje wysłana wszystkim uczestnikom postępowania — zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa. Informację podpisuje Dyrektor BF lub Zastępca BF.

2. Informacja o wpłynięciu do Zamawiającego informacji, o której mowa w art. 181 ust. 1 ustawy, zostaje rozpoznana w BF WZP. Jeżeli zachodzi konieczność zasięgnięcia opinii prawnej lub w zakresie przedmiotu zamówienia, skierowana odpowiednio do Biura Prawnego czy/lub komórki właściwej dla przedmiotu zamówienia.

3. W przypadku uznania zasadności informacji, o której mowa w ust. 2, BF WZP dokonuje powtórzenia czynności albo dokonuje czynności zaniechanej, informując o tym wykonawców.

§ 58.

Projekt odpowiedzi na odwołanie przygotowuje komisja i/lub Naczelnik WZP lub osoba go zastępująca.

§ 59.

Wszystkie osoby występujące w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, a także kierownicy komórek organizacyjnych właściwych dla przedmiotu zamówienia, zobowiązane są udzielić pisemnych wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska komisji w sprawie odpowiedzi na odwołanie.

§ 60.

1. Projekt odpowiedzi na odwołanie/ opozycji przeciw przystąpieniu (jeśli pisemna)/stanowisko ws. informacji parafuje:
   1) w zakresie przepisów ustawy:
      a) komisja i/lub Naczelnik WZP lub osoba go zastępująca,
      b) Dyrektor BF lub Zastępca BF,
      c) radca prawny KG PSP — jako członek komisji lub przedstawiciel Biura Prawnego;
   2) w zakresie przedmiotu zamówienia — kierownik komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia, a także, w przypadkach, o których mowa w § 19 ust. 2 — Zastępca nadzorujący komórkę organizacyjną właściwą dla przedmiotu zamówienia.

2. Projekt odpowiedzi na odwołanie, w postępowaniach publicznych realizowanych w ramach budżetu środków europejskich, parafuje również Pełnomocnik lub zastępca Pełnomocnika ds. Projektu.

3. Projekt Opozycji przeciw przystąpieniu do postępowania odwoławczego przygotowuje radca prawny przydzielony do sprawy w charakterze członka komisji lub wskazany przez Dyrektora BP.

§ 61.

Projekt odpowiedzi na odwołanie ostatecznie rozpatruje i podpisuje Komendant lub Zastępca.

§ 62.

W przypadku wniesienia odwołania/wpłynięcia informacji o czynnościach niezgodnych z ustawą przed powołaniem komisji lub w przypadku nie powołania komisji, wszelkich czynności związanych z udzieleniem odpowiedzi na odwołanie/przygotowaniem stanowiska ws. informacji, dokonuje BF WZP, po uzyskaniu opinii z Biura Prawnego. W takim przypadku przepisy niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio.

**6. Unieważnienie czynności**

§ 63.

Komendant lub Zastępca stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.

§ 64.

Na polecenie Komendanta lub Zastępcy, komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

# 26

## ROZKAZ Nr 2
## KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

z dnia 18 stycznia 2010 r.

**w sprawie organizacji centralnego odwodu operacyjnego krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego**

Na podstawie art. 10 ust. 1 pkt 2 lit. d i f ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2009 r. Nr 12, poz. 68 i Nr 18, poz. 97) oraz § 35 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 grudnia 1999 r. w sprawie szczegółowych zasad organizacji krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego (Dz. U. Nr 111, poz. 1311) rozkazuję, co następuje:

§ 1.

1. Centralny odwód operacyjny krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego, zwany dalej „Centralnym Odwodem", jest formowany w celu realizacji zadań podczas:
   1) akcji ratowniczych w czasie pożarów, klęsk żywiołowych lub likwidacji miejscowych zagrożeń;
   2) działań będących w kompetencji innych niż jednostki ochrony przeciwpożarowej podmiotów, w zakresie pomocniczych specjalistycznych czynności ratowniczych w sytuacji, gdy ich zakres przekracza możliwości sił krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego poziomu wojewódzkiego.
2. Wydzielone siły Centralnego Odwodu mogą być w ramach współdziałania lub pomocy humanitarnej kierowane do działań ratowniczych prowadzonych poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 2.

1. W skład Centralnego Odwodu wchodzą:
   1) dowództwo Centralnego Odwodu;
   2) oddziały taktyczne;
   3) pododdziały taktyczne;
   4) pododdziały logistyczne;
   5) pododdziały szkolne;
   6) krajowi specjaliści ds. ratownictwa oraz eksperci ds. prognozowania zagrożeń.
2. Oddziały i pododdziały włączane są do Centralnego Odwodu po spełnieniu standardów określonych w Wytycznych tworzenia oddziałów i pododdziałów Centralnego Odwodu, stanowiących Załącznik nr 1.
3. W zależności od sytuacji skład Centralnego Odwodu może zostać rozszerzony o inne podmioty krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na podstawie stosownych porozumień lub umów z tymi podmiotami.

§ 3.

1. Centralny Odwód formowany jest przez Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z oddziałów i pododdziałów utworzonych przez komendantów wojewódzkich Państwowej Straży Pożarnej oraz komendantów szkół Państwowej Straży Pożarnej w oparciu o siły Państwowej Straży Pożarnej.
2. Dowódcą Centralnego Odwodu jest Zastępca Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej, do którego obowiązków należy nadzór nad Krajowym Centrum Koordynacji Ratownictwa i Ochrony Ludności.
3. Do podstawowych zadań dowódcy Centralnego Odwodu należy:
   1) dowodzenie siłami Centralnego Odwodu;
   2) nadzór nad ich funkcjonowaniem;
   3) wnioskowanie o włączanie lub wyłączanie oddziałów i pododdziałów do tych sił;
   4) organizowanie inspekcji gotowości operacyjnej oddziałów i pododdziałów Centralnego Odwodu oraz jednostek, których siły tworzą centralny odwód;
   5) organizowanie ćwiczeń;
   6) przedkładanie Komendantowi Głównemu Państwowej Straży Pożarnej opinii dotyczących zgłaszanych przez komendantów wojewódzkich Państwowej Straży Pożarnej kandydatur na funkcje dowódcze w oddziałach Centralnego Odwodu;
   7) wnioskowanie do Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej o wyznaczenie spośród funkcjonariuszy pełniących służbę w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej nieetatowego szefa sztabu dowódcy Centralnego Odwodu;
   8) określanie na wniosek szefa sztabu dowódcy Centralnego Odwodu składu osobowego sztabu.
4. Zakres upoważnień dowódcy Centralnego Odwodu określa Regulamin Organizacyjny Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej.
5. Na wniosek dowódcy Centralnego Odwodu Komendant Główny Państwowej Straży Pożarnej wyznacza zastępcę, który w przypadku nieobecności dowódcy, dowodzi siłami Centralnego Odwodu.

§ 4.

1. Sztab dowódcy Centralnego Odwodu, zwany dalej sztabem Centralnego Odwodu, wspomaga dowódcę Centralnego Odwodu w trakcie akcji ratowniczych, m.in. poprzez planowanie użycia pododdziałów Centralnego Odwodu oraz w trakcie przeprowadzania ćwiczeń.

2. Sztab Centralnego Odwodu tworzy dowódca Centralnego Odwodu spośród funkcjonariuszy Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej pełniących służbę operacyjną w grupach operacyjnych oraz na stanowisku kierowania (KCKRiOL), z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Skład osobowy sztabu Centralnego Odwodu może zostać rozszerzony o następujące osoby:

   1) krajowych specjalistów ds. ratownictwa oraz eksperci ds. prognozowania zagrożeń ;

   2) funkcjonariuszy pełniących funkcję wojewódzkich koordynatorów ratownictwa medycznego Państwowej Straży Pożarnej;

   3) inne osoby według potrzeb.

4. Dowódca Centralnego Odwodu określi organizację sztabu Centralnego Odwodu oraz standard wyposażenia indywidualnego strażaków wchodzących w jego skład.

5. Pracami sztabu Centralnego Odwodu kieruje szef sztabu Centralnego Odwodu powoływany w drodze decyzji Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej, na wniosek dowódcy Centralnego Odwodu.

6. Do podstawowych zadań szefa sztabu Centralnego Odwodu należy:

   1) prowadzenie bieżącej analizy jego funkcjonowania;

   2) organizowanie cyklicznych odpraw kadry dowódczej;

   3) wyznaczenie osób do pracy w sztabie;

   4) organizowanie i kierowanie pracą sztabu, w tym na miejscu akcji ratowniczo-gaśniczych;

   5) przygotowywanie projektów rozkazów i poleceń dla dowódcy Centralnego Odwodu;

   6) analizowanie wyników inspekcji gotowości operacyjnej oddziałów i pododdziałów Centralnego Odwodu oraz jednostek których siły tworzą Centralny Odwód;

   7) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji sztabu;

   8) przygotowywanie opinii dotyczących wniosków o włączenie i wyłączenie pododdziałów z Centralnego Odwodu;

   9) analizowanie funkcjonowania Centralnego Odwodu i zgłaszanie wniosków zmierzających do jego doskonalenia.

§ 5.

1. Dowódcę i zastępcę dowódcy batalionu Centralnego Odwodu powołuje w drodze decyzji komendant wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej po wyrażeniu zgody przez Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej na przedstawionego kandydata.

2. Wniosek komendanta wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej o wyrażenie zgody na kandydatów do funkcji dowódczych w batalionie Centralnego Odwodu powinien zawierać informacje o przebiegu służby świadczące o ich doświadczeniu operacyjnym, a w szczególności o udziale w akcjach ratowniczo-gaśniczych o dużej skali oraz o dowodzeniu pododdziałami odwodowymi podczas akcji ratowniczych i ćwiczeń.

3. Wniosek powyższy podlega zaopiniowaniu przez dowódcę Centralnego Odwodu.

4. Tryb odwoływania dowódcy i zastępcy dowódcy batalionu Centralnego Odwodu:

   1) tryb zwyczajny:

      a) decyzję o odwołaniu z funkcji dowódcy i zastępcy dowódcy batalionu Centralnego Odwodu wydaje komendant wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej po zaakceptowaniu jego uzasadnionego wniosku przez Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej,

      b) decyzja o odwołaniu z funkcji zastępcy dowódcy batalionu Centralnego Odwodu przez komendanta wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej może być wydana także na uzasadniony wniosek dowódcy batalionu Centralnego Odwodu po jego zaakceptowaniu przez Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej;

   2) tryb nadzwyczajny:

      — decyzję o odwołaniu z funkcji dowódcy i zastępcy dowódcy batalionu Centralnego Odwodu wydaje Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej na uzasadniony wniosek Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej lub dowódcy Centralnego Odwodu.

5. Szefa sztabu batalionu Centralnego Odwodu powołuje i odwołuje w drodze decyzji komendant wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej na wniosek dowódcy batalionu Centralnego Odwodu.

6. Powoływanie i odwoływanie dowódców kompanii Centralnego Odwodu, dowódców specjalistycznych grup ratowniczych Centralnego Odwodu oraz ich zastępców następuje w drodze decyzji komendanta wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej.

7. Pozostali funkcyjni w oddziałach i pododdziałach Centralnego Odwodu wyznaczani są przez dowódców wojewódzkich brygad odwodowych.

8. Komendanci wojewódzcy określą zakres obowiązków i uprawnień powoływanych przez siebie funkcyjnych Centralnego Odwodu.

§ 6.

1. Oddziałami taktycznymi Centralnego Odwodu są bataliony Centralnego Odwodu, które tworzą komendanci wojewódzcy Państwowej Straży Pożarnej z pododdziałów Centralnego Odwodu.

2. W skład batalionu Centralnego Odwodu wchodzą minimum dwie kompanie gaśnicze Centralnego Odwodu.

3. Strukturę oraz standard wyposażenia batalionu Centralnego Odwodu określają Wytyczne tworzenia oddziałów i pododdziałów Centralnego Odwodu, stanowiące Załącznik nr 1.

§ 7.

1. Pododdziałami taktycznymi odwodów operacyjnych, zwanych dalej „Odwodami" są:

   1) kompanie gaśnicze;

   2) kompanie specjalne;

   3) kompanie powodziowe;

   4) specjalistyczne grupy ratownicze.

2. Pododdziałami logistycznymi Odwodów są kompanie lub plutony logistyczne.

3. Pododdziały taktyczne i logistyczne tworzą komendanci wojewódzcy Państwowej Straży Pożarnej.

4. Utworzone pododdziały taktyczne i logistyczne włączane są do Centralnego Odwodu decyzją Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej po spełnieniu standardów organizacyjnych i technicznych, określonych w Wytycznych tworzenia oddziałów i pododdziałów Centralnego Odwodu, stanowiące Załącznik nr 1.

5. Podczas tworzenia kompanii gaśniczych należy w miarę możliwości uwzględnić ich wariantowość.

6. Dopuszcza się warunkowe włączenie do Centralnego Odwodu pododdziałów, które częściowo nie spełniają standardu wyposażenia pod warunkiem:

   1) wprowadzenia sprzętu o parametrach taktycznych możliwie najbliższych określonym standardom;

   2) podjęciu działań zmierzających do pozyskania sprzętu odpowiadającego standardom.

7. Warunkowe włączenie ma charakter tymczasowy i jest ważne przez czas określony w decyzji, o której mowa w ust. 4.

§ 8.

1. Pododdziałami szkolnymi Odwodów są kompanie szkolne oraz specjalistyczne grupy ratownicze.

2. Pododdziały szkolne tworzą komendanci szkół Państwowej Straży Pożarnej.

3. Pododdziały szkolne włączane są do Centralnego Odwodu decyzją Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej po spełnieniu standardów organizacyjnych i technicznych, określonych w Wytycznych tworzenia oddziałów i pododdziałów Centralnego Odwodu, stanowiące Załącznik nr 1.

§ 9.

1. Działania Centralnego Odwodu podlegają dokumentowaniu i składają się z dokumentacji organizacyjnej oraz dokumentacji operacyjnej.

2. Dokumentacja organizacyjna składa się z rozkazów, decyzji, wytycznych, instrukcji, korespondencji oraz innych dokumentów, którą przechowują sztaby wojewódzkich brygad odwodowych oraz sztab Centralnego Odwodu.

3. Wykaz dokumentacji operacyjnej oddziałów i pododdziałów Centralnego Odwodu, a także zasady jej sporządzania i aktualizacji oraz miejsce przechowywania określają Wytyczne sporządzania dokumentacji operacyjnej oddziałów i pododdziałów Centralnego Odwodu, stanowiące Załącznik nr 2.

4. Komendanci wojewódzcy Państwowej Straży Pożarnej określają zasady obiegu korespondencji w wojewódzkich brygadach odwodowych.

§ 10.

1. Dysponowanie siłami Centralnego Odwodu jest prowadzone przez stanowisko kierowania Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej.

2. Uprawnionym do dysponowania oddziałów i pododdziałów Centralnego Odwodu jest Komendant Główny Państwowej Straży Pożarnej, dowódca Centralnego Odwodu lub osoba upoważniona przez Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej.

3. Pododdziały Centralnego Odwodu mogą być dysponowane w całości lub w części.

4. Na miejscu prowadzenia działań zadysponowane oddziały i pododdziały Centralnego Odwodu, zachowują swoją strukturę dowodzenia i realizują zadania wskazane przez kierującego działaniami ratowniczymi.

5. Zasady dysponowania określają Wytyczne dysponowania oddziałów i pododdziałów Centralnego Odwodu, stanowiące Załącznik nr 3.

§ 11.

1. Nadzór nad funkcjonowaniem oddziałów i pododdziałów Centralnego Odwodu polega na prowadzeniu inspekcji gotowości operacyjnej oraz na organizowaniu ćwiczeń sprawdzających zdolność pododdziałów do podejmowania działań ratowniczych.

2. Nadzór nad funkcjonowaniem oddziałów i pododdziałów Centralnego Odwodu sprawuje dowódca Centralnego Odwodu w stosunku do całości sił centralnego odwodu oraz dowódcy wojewódzkich brygad odwodowych (komendanci wojewódzcy Państwowej Straży Pożarnej) w stosunku do utworzonych w województwie oddziałów i pododdziałów Centralnego Odwodu.

3. Za gotowość pododdziałów Centralnego Odwodu do podjęcia działań ratowniczych odpowiadają odpowiednio do posiadanych kompetencji: tworzący

pododdziały, komendanci powiatowi i miejscy Państwowej Straży Pożarnej wystawiający siły do Centralnego Odwodu oraz dowódcy pododdziałów.

§ 12.

1. Inspekcje gotowości operacyjnej oddziałów i pododdziałów Centralnego Odwodu, zwane dalej inspekcjami, zarządzają:

   1) dowódca Centralnego Odwodu — w stosunku do wszystkich sił centralnego odwodu;

   2) komendanci wojewódzcy Państwowej Straży Pożarnej oraz dowódcy wojewódzkich brygad odwodowych — w stosunku do podległych sobie sił.

2. Inspekcje prowadzą zespoły inspekcyjne w składzie minimum dwóch osób.

3. Przebieg inspekcji dokumentowany jest protokółem z inspekcji przekazywanym zarządzającemu inspekcję.

4. Zakres, tryb i sposób prowadzenia inspekcji określają Wytyczne prowadzenia inspekcji gotowości operacyjnej oddziałów i pododdziałów Centralnego Odwodu, stanowiące Załącznik nr 4.

§ 13.

1. Ćwiczenia oddziałów i pododdziałów Centralnego Odwodu zarządzają:

   1) dowódca Centralnego Odwodu — w przypadku użycia sił z kilku województw;

   2) komendanci wojewódzcy Państwowej Straży Pożarnej lub dowódcy wojewódzkich brygad odwodowych — w przypadku wykorzystania sił jednego województwa;

   3) komendanci szkół Państwowej Straży Pożarnej — dla kompanii szkolnych.

2. W ćwiczeniach wojewódzkich dopuszcza się wykorzystanie sił Centralnego Odwodu spoza województwa, jednak planowany udział tych sił wymaga zgody dowódcy Centralnego Odwodu oraz komendanta wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej tworzącego pododdział planowany do ćwiczeń.

3. Roczne plany ćwiczeń oddziałów i pododdziałów Centralnego Odwodu przygotowują komendanci wojewódzcy/komendanci szkół i przedkładają dowódcy Centralnego Odwodu do zatwierdzenia w terminie do dnia 15 grudnia roku poprzedzającego.

4. Sprawozdanie z realizacji rocznych planów ćwiczeń dowódcy wojewódzkich brygad odwodowych oraz komendanci szkół Państwowej Straży Pożarnej przedkładają dowódcy Centralnego Odwodu w terminie do końca stycznia następnego roku.

5. Zasady organizacji ćwiczeń oddziałów i pododdziałów Centralnego Odwodu określają Wytyczne organizacji ćwiczeń oddziałów i pododdziałów Centralnego Odwodu, stanowiące Załącznik nr 5.

§ 14.

1. Zmianę struktur pododdziałów Centralnego Odwodu przeprowadza się w sposób nie powodujący likwidacji dotychczas funkcjonujących pododdziałów.

2. Włączanie nowo utworzonych pododdziałów do Centralnego Odwodu będzie się odbywać według szczegółowego harmonogramu, który sporządzi dowódca Centralnego Odwodu.

3. Oddziały i pododdziały włączone decyzjami Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej do Centralnego Odwodu, zarówno w trybie zwykłym, jak również w trybie warunkowym, na podstawie Rozkazu nr 10 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 18 września 2007 r. w sprawie organizacji centralnego odwodu operacyjnego krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego ulegają rozwiązaniu z chwilą włączenia nowo utworzonych oddziałów i pododdziałów do Centralnego Odwodu.

§ 15.

Traci moc Rozkaz nr 10 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 18 września 2007 r. w sprawie organizacji centralnego odwodu operacyjnego krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego (Dz. Urz. KGPSP Nr 2, poz. 52).

§ 16.

Rozkaz wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej

*nadbryg. Wiesław Leśniakiewicz*

Załącznik nr 1 do Rozkazu nr 2 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 18 stycznia 2010 r. w sprawie organizacji centralnego odwodu operacyjnego krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego (poz. 26)

# WYTYCZNE

## tworzenia oddziałów i pododdziałów centralnego odwodu operacyjnego krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego

## 1. Określenie standardów wymaganych dla włączania specjalistycznych grup ratowniczych do Centralnego Odwodu

Specjalistyczne Grupy Ratownicze mogą być włączone do Centralnego Odwodu po spełnienia kryterium jakościowego. Kryterium jakościowe jest spełnione, gdy grupa osiągnie wymagane standardy w zakresie następujących parametrów:

a) organizacyjny — właściwa struktura organizacyjna, wielkość sił;

b) techniczno-sprzętowy — zalecany standard wyposażenia;

c) personalny:

— minimalny wymagany stan osobowy;

— wymagane szczególne uprawnienia.

### 1.1. Specjalistyczna Grupa Ratownictwa Chemicznego i Ekologicznego Centralnego Odwodu

1.1.1. Struktura organizacyjna.

Pluton w składzie:
— Zastęp chemiczny;
— Zastęp techniczny;
— Zastęp gaśniczy;
— Opcjonalnie — zastęp ekologiczny.

D-ca / Z-ca D-cy Grupy

SLRR / SOp (terenowy/uterenowiony) / Samochód rozpoznania chemicznego

Pluton

SCRchem (SRekol) / SRChem / Kontener chemiczny

SRt/SCRt

GBA/GCBA

Opcjonalnie dodatkowy sprzęt: PSep, PZap

1.1.2. Standard w zakresie wyposażenia.

Standard wyposażenia określają Wytyczne do organizacji ratownictwa chemiczno-ekologicznego w krajowym systemie ratowniczo-gaśniczym

1.1.3. Standard w zakresie personelu i szczególnych uprawnień

a) Minimalny stan osobowy wg Wytycznych do organizacji ratownictwa chemiczno-ekologicznego w krajowym systemie ratowniczo-gaśniczym.

b) Szczególne uprawnienia:

— Kurs z zakresu ratownictwa chemicznego,

— Uprawnienia operatorów urządzeń technicznych będących na wyposażeniu grupy (jeśli wymagane są na podstawie przepisów) — min. 1 operator na jednostkę sprzętu stale utrzymywany na stanie grupy.

**1.2. Specjalistyczna Grupa Poszukiwawczo-Ratownicza Centralnego Odwodu**

1.2.1. Struktura organizacyjna

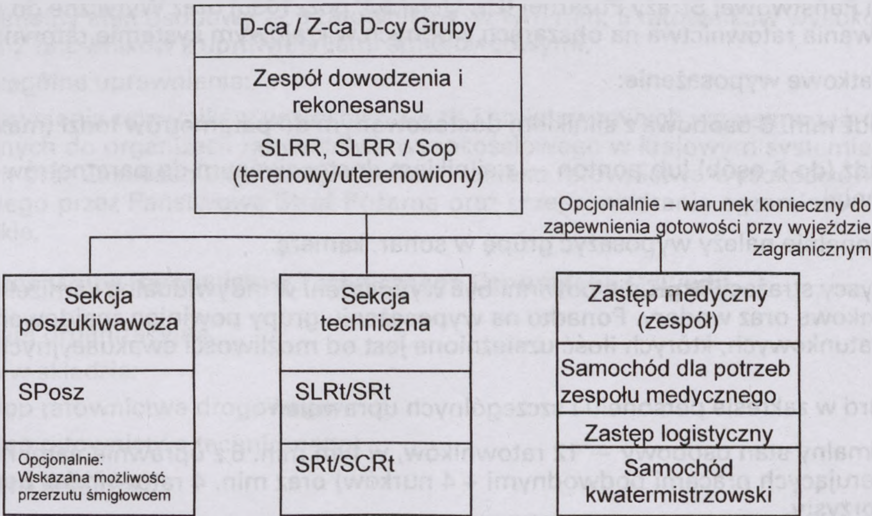
Pluton w składzie:

— Sekcja poszukiwawcza;

— Sekcja techniczna;

— Zastęp medyczny;

— Zastęp logistyczny.




1.2.2. Standardy w zakresie wyposażenia

Standard wyposażenia określają Wytyczne organizacji grup poszukiwawczo-ratowniczych Państwowej Straży Pożarnej.

1.2.3. Standard w zakresie personelu i szczególnych uprawnień

a) Minimalny stan osobowy określają Wytyczne organizacji grup poszukiwawczo-ratowniczych Państwowej Straży Pożarnej.

b) Szczególne uprawnienia:

Ratownicy, którzy wchodzą w skład zespołu medycznego powinni posiadać kwalifikacje ratowników medycznych określonych w ustawie o Państwowym Ratownictwie Medycznym.

**1.3. Specjalistyczna Grupa Ratownictwa Wodno-Nurkowego Centralnego Odwodu**

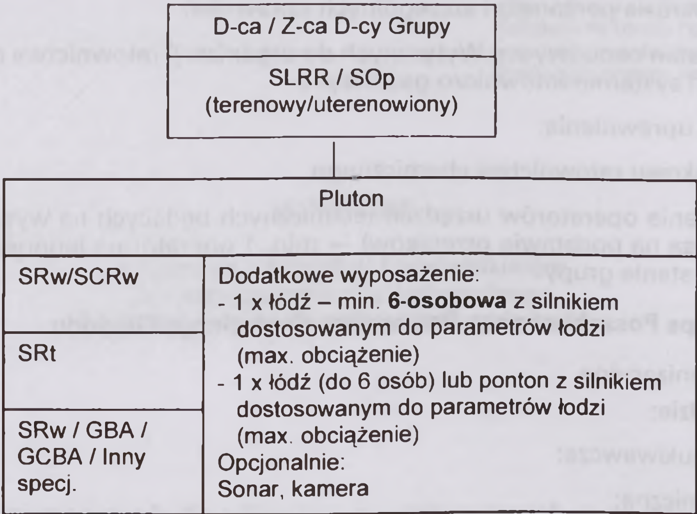
1.3.1. Struktura organizacyjna.

Pluton w składzie:

— Zastęp ratownictwa wodnego;

— Zastęp ratownictwa technicznego;

— Zastęp gaśniczy lub drugi zastęp ratownictwa wodnego.




1.3.2. Standardy w zakresie wyposażenia:

a) Standard wyposażenia określa rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 22 września 2000 r. w sprawie szczegółowych zasad wyposażenia jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. Nr 93, poz. 1035) oraz Wytyczne do planowania i organizowania ratownictwa na obszarach wodnych w krajowym systemie ratowniczo-gaśniczym.

b) Dodatkowe wyposażenie:

— łódź min. 6-osobowa z silnikiem dostosowanym do parametrów łodzi (max. obciążenia),

— łódź (do 6 osób) lub ponton — z silnikiem dostosowanym do parametrów łodzi (max. obciążenia).

c) Opcjonalnie należy wyposażyć grupę w sonar, kamerę.

d) Wszyscy strażacy w grupie powinni być wyposażeni w indywidualne kamizelki asekuracyjne lub ratunkowe oraz wodery. Ponadto na wyposażeniu grupy powinien znajdować się zapas kamizelek ratunkowych, których ilość uzależniona jest od możliwości ewakuacyjnych łodzi.

1.3.3. Standard w zakresie personelu i szczególnych uprawnień

a) Minimalny stan osobowy — 12 ratowników, w tym min. 6 z uprawnieniami nurkowymi MSWiA (2 kierujących pracami podwodnymi + 4 nurków) oraz min. 4 ratowników z uprawnieniami ster motorzysty.

b) Szczególne uprawnienia:

Uprawnienia kierującego pracami podwodnymi i nurków, wg wymagań określonych w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 25 maja 2004 roku w sprawie wykonywania prac podwodnych w jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych.

Uprawnienia ster motorzystów wg rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 23 stycznia 2003 r. w sprawie kwalifikacji zawodowych i składu załóg statków żeglugi śródlądowej (Dz. U. Nr 50, poz. 427 oraz z 2007 r. Nr 174, poz. 1221).

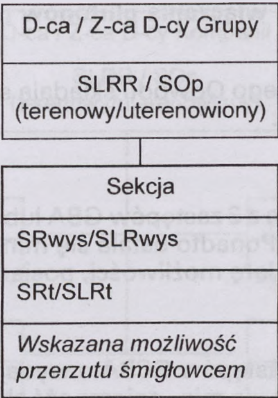
**1.4. Specjalistyczna Grupa Ratownictwa Wysokościowego Centralnego Odwodu**

1.4.1. Struktura organizacyjna.

Grupa w sile sekcji w składzie:

— Zastęp rat. wysokościowego;

— Zastęp rat. technicznego;




1.4.2. Standardy w zakresie wyposażenia:

a) rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 22 września 2000 r. w sprawie szczegółowych zasad wyposażenia jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. Nr 93 poz. 1035);

b) Wytyczne do organizacji ratownictwa wysokościowego w krajowym systemie ratowniczo-gaśniczym;

1.4.3. Standard w zakresie personelu i szczególnych uprawnień

a) Minimalny stan osobowy — 9 ratowników, w tym min. 5 ratowników wysokościowych, z czego min. 2 ratowników z uprawnieniami śmigłowcowymi,

b) Szczególne uprawnienia:

Uprawnienia ratowników wysokościowych i śmigłowcowych wg wymagań określonych w Wytycznych do organizacji ratownictwa wysokościowego w krajowym systemie ratowniczo-gaśniczym oraz Zasadach organizacji szkoleń z zakresu ratownictwa wysokościowego KSRG realizowanego przez Państwową Straż Pożarną oraz przeprowadzania egzaminów na stopnie instruktorskie.

**1.5. Specjalistyczna Grupa Ratownictwa Technicznego Centralnego Odwodu**

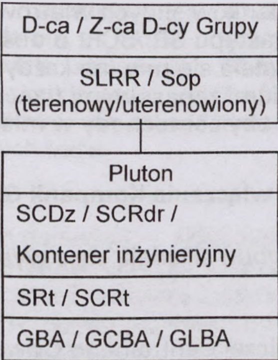
1.5.1. Struktura organizacyjna.

Pluton w składzie:

— zastęp ratownictwa drogowego;

— zastęp ratownictwa technicznego;

— zastęp gaśniczy.




1.5.2. Standardy w zakresie wyposażenia:

— rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych I Administracji z dnia 22 września 2000 r. w sprawie szczegółowych zasad wyposażenia jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. Nr 93, poz. 1035);

1.5.3. Standard w zakresie personelu i szczególnych uprawnień

a) Minimalny stan osobowy — 9 ratowników,

b) Szczególne uprawnienia:

— Uprawnienia operatorów urządzeń technicznych będących na wyposażeniu grupy (jeśli są one wymagane na podstawie przepisów) — min. 2 operatorów na jednostkę sprzętu

**2. Określenie standardów wymaganych dla włączania plutonów ratowniczo-gaśniczych do Centralnego Odwodu**

2.1. Plutony ratowniczo-gaśnicze Centralnego Odwodu składają się z wystandaryzowanych zastępów. Wprowadza się następujące typy plutonów:

2.1.1. Pluton typu „A"

Pluton typu „A" — składający się z 3 zastępów GBA lub GCBA o obsadzie min. 5 osób. Parametrem najważniejszym jest ilość osób. Ponadto ustala się min. pojemność zbiornika wody na 2 $m^3$ wody. Zaleca się, aby samochody w miarę możliwości, posiadały napęd terenowy.

2.1.2. Pluton typu „B"

Pluton typu „B" składa się z 3 zastępów GCBA o wydajności autopomp min 3200 $dm^3$/min i obsadzie min. 3 osób. Ponadto ustala się min. pojemność zbiornika wody na 5 $m^3$ wody. Zaleca się, aby samochody w miarę możliwości, posiadały napęd terenowy.

W przypadku braku sprzętu o założonych parametrach należy skonfigurować pluton o możliwie najwyższych parametrach taktycznych (w trybie warunkowym włączania do Centralnego Odwodu) i podjąć starania o podniesienie standardów.

2.1.3. Pluton typu „C"

Pluton typu „C" (wsparcia) — składający się z sekcji wodnej oraz sekcji z zapasem środka pianotwórczego. W skład sekcji wodnej wchodzą SW min. 3000/110 oraz dwie motopompy pożarnicze o wydajności min. 4000 $dm^3$/min wraz z samochodem do ich transportu, oraz GCBM/GCBA o min. pojemności zbiorników na wodę i środek pianotwórczy liczonej łącznie 11 $m^3$ oraz wyposażony w autopompę/motopompę o wydajności min. 1200 $dm^3$/min. W skład sekcji z zapasem środka pianotwórczego wchodzą samochody ze środkiem pianotwórczym w ilości min. 15 $m^3$. W zależności od potrzeb pluton wsparcia w ramach prowadzenia działań może być dysponowany z lub bez sekcji z zapasem środka pianotwórczego.

2.1.4. Pluton typu „D"

Pluton typu „D" (ciężki pluton gaśniczy) w składzie 3 zastępów GCBA o minimalnej wydajności autopomp stosownej do parametrów DWP, które będą zasilać oraz minimalnej obsadzie 3 osób. Do każdego samochodu powinno być dobrane DWP (przewoźne lub przenośne) o wydajności min. 3800 $dm^3$/min.

W przypadku braku sprzętu o założonych parametrach należy skonfigurować pluton o możliwie najwyższych parametrach taktycznych (w trybie warunkowym włączania do Centralnego Odwodu) i podjąć starania o podniesienie standardów.

2.1.1. Pluton typu „E"

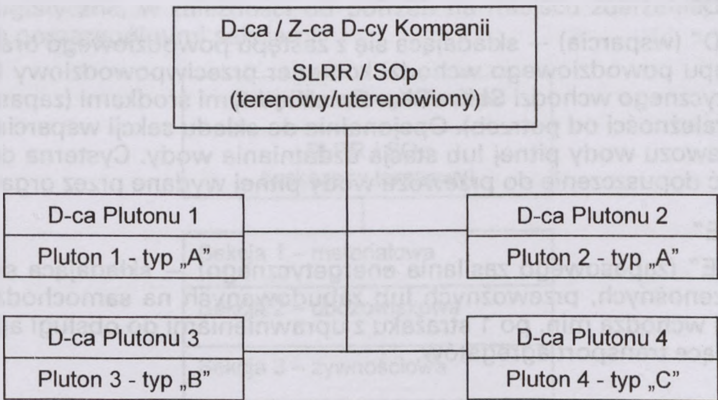
Pluton typu „E" (do usuwania skutków silnych wiatrów) — składający się z 2 zastępów GBA/GCBA o obsadzie min. 5 osób oraz 1 zastępu SRt/SCRt o obsadzie min. 3 osób. Parametrem najważniejszym jest ilość osób. Ponadto ustala się min. na każdym samochodzie po 2 szt. pilarek do drewna oraz pił do stali i betonu z częściami zapasowymi (łańcuchy, tarcze do stali i betonu) oraz zapasem paliwa w kanistrach. Zaleca się, aby samochody w miarę możliwości, posiadały napęd terenowy.

**3. Określenie standardów wymaganych dla włączania Kompanii Gaśniczych do Centralnego Odwodu**

3.1. Kompanie Gaśnicze Centralnego Odwodu składają się z wystandaryzowanych plutonów, o których mowa w pkt 2 załącznika 1.

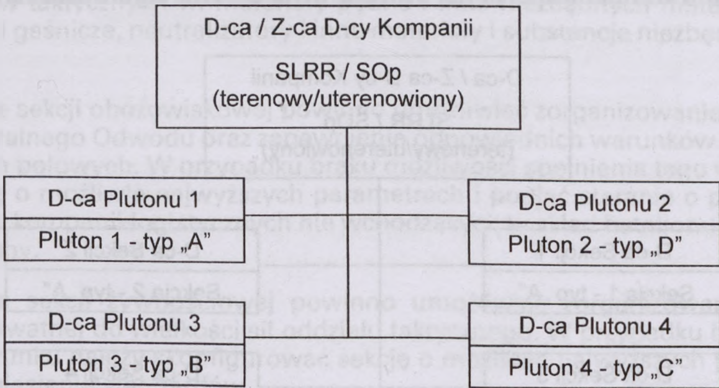
3.2. Przykładowa struktura kompanii gaśniczej Centralnego Odwodu w wariancie „podstawowym".

W przypadku zadysponowania kompanii gaśniczej Centralnego Odwodu w wariancie podstawowym w skład plutonu typu „C" nie wchodzi sekcja z zapasem środka pianotwórczego.




3.3. Przykładowa struktura kompanii gaśniczej Centralnego Odwodu w wariancie „przemysłowym”.

W przypadku zadysponowania kompanii gaśniczej Centralnego Odwodu w wariancie przemysłowym, pluton typ „D” zastępuje pluton typu „A” ze struktury podstawowej.




## 4. Określenie standardów wymaganych dla włączania sekcji specjalnych do Centralnego Odwodu

4.1. Sekcje specjalne Centralnego Odwodu składają się z wystandaryzowanych zastępów. Wprowadza się następujące typy sekcji:

4.1.1. Sekcja typu „A”

Sekcja typu „A” (ewakuacyjna) — składająca się z 2 zastępów SRw lub samochodów do transportu łodzi oraz 2 łodzi. Ponadto ustala się, że łodzie powinny być min. 6 osobowe z silnikiem dostosowanym do parametrów łodzi (max. obciążenia). Wszyscy strażacy w składzie sekcji powinni być wyposażeni w indywidualne kamizelki asekuracyjne lub ratunkowe oraz wodery. Ponadto na wyposażeniu sekcji powinien znajdować się zapas kamizelek ratunkowych, których ilość uzależniona jest od możliwości ewakuacyjnych łodzi.

4.1.2. Sekcja typu „B”

Sekcja typu „B” (pomp dużej wydajności) — składająca się z 2 pomp dużej wydajności, które powinny umożliwiać pompowanie wody brudnej i zanieczyszczonej, wymagana wydajność każdej pompy pow. 4 $m^3$/min. W skład sekcji wchodzą 2 samochody umożliwiające transport pomp z obsadą min. 2 osób. Ponadto każdy zastęp powinien być wyposażony w zapas węży umożliwiający przepompowywanie wody na odległość 200 metrów przy max. wydajności pomp oraz zapasowe kanistry z paliwem. Wszyscy strażacy w składzie sekcji powinni być wyposażeni w indywidualne kamizelki asekuracyjne lub ratunkowe oraz wodery.

4.1.3. Sekcja typu „C”

Sekcja typu „C” (pomp szlamowych) – składająca się z 4 pomp szlamowych, które powinny umożliwiać pompowanie wody brudnej i zanieczyszczonej, wymagana wydajność każdej pompy pow. 1200 $dm^3$/min. W skład sekcji wchodzą 2 samochody umożliwiające transport pomp z obsadą min. 2 osób. Ponadto każdy zastęp powinien być wyposażony w zapas węży umożliwiający przepompowywanie wody na odległość 100 metrów przy max. wydajności pomp oraz zapasowe kanistry z paliwem. Wszyscy strażacy w składzie sekcji powinni być wyposażeni w indywidualne kamizelki asekuracyjne lub ratunkowe oraz wodery.

4.1.4. Sekcja typu „D"

Sekcja typu „D" (wsparcia) — składająca się z zastępu powodziowego oraz zastępu logistycznego. W skład zastępu powodziowego wchodzi kontener przeciwpowodziowy lub z zaporami. W skład zastępu logistycznego wchodzi SLKw/SKw z niezbędnymi środkami (zapas paliwa, sprzęt oświetleniowy itp. w zależności od potrzeb). Opcjonalnie do składu sekcji wsparcia może być włączona cysterna do przewozu wody pitnej lub stacja uzdatniania wody. Cysterna do przewozu wody pitnej musi posiadać dopuszczenie do przewozu wody pitnej wydane przez organy uprawnione.

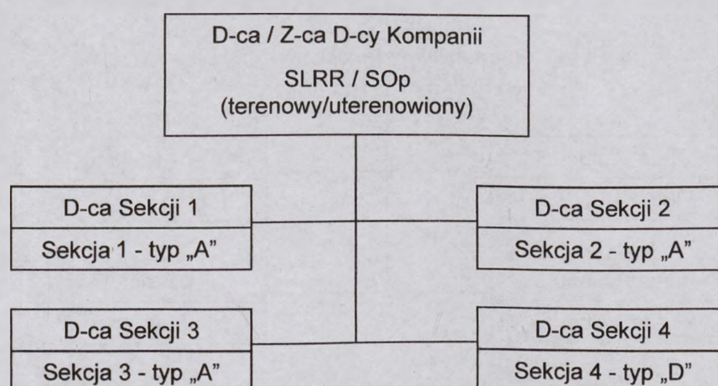
4.1.5. Sekcja typu „E"

Sekcja typu „E" (zapasowego zasilania energetycznego) — składająca się z 2 agregatów prądotwórczych przenośnych, przewoźnych lub zabudowanych na samochodzie o mocy min. 10 kW. W skład sekcji wchodzą min. po 1 strażaku z uprawnieniami do obsługi agregatów oraz samochody umożliwiające transport agregatów.

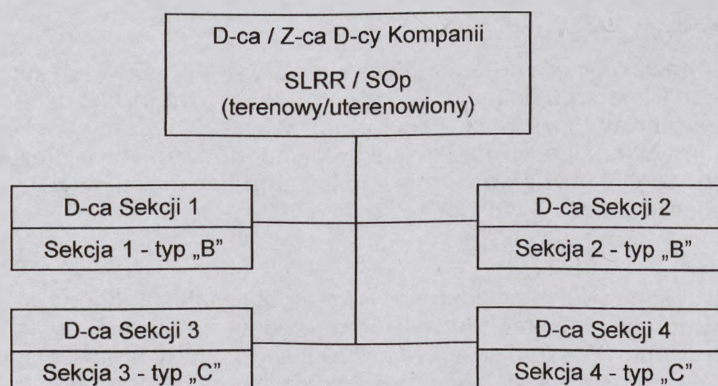
**5. Określenie standardów wymaganych dla włączania Kompanii Specjalnej do Centralnego Odwodu**

5.1. Kompanie specjalne Centralnego Odwodu składają się z wystandaryzowanych sekcji, o których mowa w pkt 4.

5.2. Przykładowa struktura kompanii specjalnej powodziowej Centralnego Odwodu w wariancie „ewakuacyjnym".




5.3. Przykładowa struktura kompanii specjalnej powodziowej Centralnego Odwodu w wariancie „pompowym".




**6. Określenie standardów wymaganych, dla włączania pododdziałów logistycznych do Centralnego Odwodu**

6.1. Kompania logistyczna

6.1.1. Struktura organizacyjna

Pododdział w sile 4 sekcji w tym:

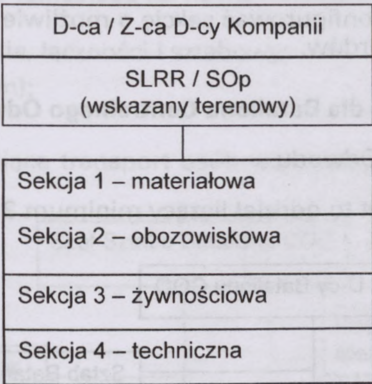
— Sekcja 1 — materiałowa;

— Sekcja 2 — żywnościowa;

— Sekcja 3 — obozowiskowa;

— Sekcja 4 — techniczna.

Kompania logistyczna, w zależności od potrzeb na miejscu zdarzenia, może być dysponowana w całości lub poszczególnymi sekcjami;




6.1.2. Wyposażenie sekcji materiałowej powinno umożliwiać realizację zadań w zakresie zaopatrzenia pododdziałów taktycznych w: materiały pędne i inne niezbędnych materiałów eksploatacyjnych, oraz w środki gaśnicze, neutralizatory i inne materiały i substancje niezbędne do prowadzenia działań.

6.1.3. Wyposażenie sekcji obozowiskowej powinno umożliwiać zorganizowanie bazy noclegowej dla Batalionu Centralnego Odwodu oraz zapewnienia odpowiednich warunków wypoczynku ratownikom w warunkach polowych. W przypadku braku możliwości spełnienia tego warunku należy skonfigurować sekcję o możliwie najwyższych parametrach i podjąć starania o podniesienie standardów. W przypadku kompanii logistycznych nie wchodzących w skład batalionu warunek ilości miejsc nie jest wymagany.

6.1.4. Wyposażenie sekcji żywnościowej powinno umożliwiać zorganizowanie dystrybucji posiłków w ilości adekwatnej do wielkości sił oddziału taktycznego. W przypadku braku możliwości spełnienia tego warunku należy skonfigurować sekcję o możliwie najwyższych parametrach i podjąć starania o podniesienie standardów.

6.1.5. Wyposażenie sekcji technicznej powinno umożliwiać zorganizowanie systemu usuwania awarii sprzętu użytego w działaniach oraz technicznego wyposażenia obozowiska. W przypadku braku możliwości spełnienia tego warunku należy skonfigurować sekcję o możliwie najwyższych parametrach i podjąć starania o podniesienie standardów.

6.2. Pluton logistyczny

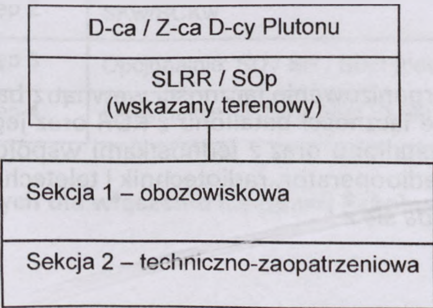
6.2.1. Struktura organizacyjna

Pododdział w sile 2 sekcji w tym:

— Sekcja 1 — obozowiskowa;

— Sekcja 2 — techniczno-zaopatrzeniowa.

Pluton logistyczny, w zależności od potrzeb na miejscu zdarzenia, może być dysponowana w całości lub poszczególnymi sekcjami/zastępami.



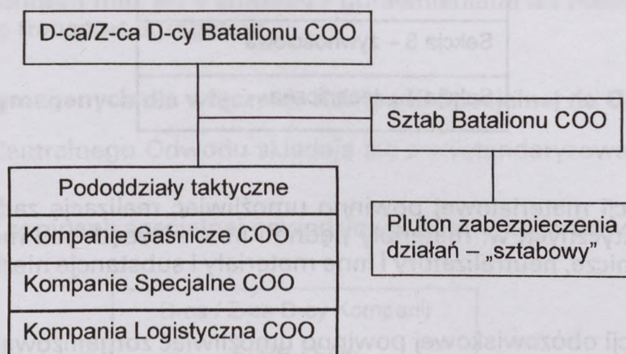

6.2.2. Wyposażenie sekcji obozowiskowej powinno umożliwiać zorganizowanie bazy noclegowej dla minimum 60 osób oraz zapewnić odpowiednie warunki wypoczynku ratownikom w warunkach polowych.

6.2.3. Wyposażenie sekcji techniczno-zaopatrzeniowej powinno umożliwiać zorganizowanie technicznego wyposażenia obozowiska oraz zorganizowanie zaopatrzenia i dystrybucji posiłków w ilości adekwatnej do wielkości sił zadysponowanych do zdarzenia. W przypadku braku możliwości spełnienia tego warunku należy skonfigurować sekcję o możliwie najwyższych parametrach i podjąć starania o podniesienie standardów.

## 7. Określenie standardów wymaganych dla Batalionu Centralnego Odwodu

7.1. Struktura batalionu Centralnego Odwodu.

Batalion Centralnego Odwodu jest to oddział liczący minimum 3 kompanie, w tym minimum dwie kompanie gaśnicze.




7.2. W skład batalionu Centralnego Odwodu wchodzi sztab, na czele którego stoi Szef Sztabu Batalionu Centralnego Odwodu.

Sztab realizuje zadania na rzecz własnych pododdziałów w miejscu prowadzenia działań ratowniczych lub na wyznaczonym odcinku bojowym po otrzymaniu polecenia od Kierującego Działaniami Ratowniczymi.

7.3. Struktura organizacyjna sztabu batalionu Centralnego Odwodu.

Sztab batalionu składa się z:

— Zespołu Analiz i Prognoz Rozwoju Sytuacji;
— Zespołu Łączności;
— Zespołu Logistyki.

W skład sztabu batalionu Centralnego Odwodu wchodzi także Koordynator Ratownictwa Medycznego PSP*) oraz oficer prasowy;

*) Uwaga — W przypadku, gdy w województwie tworzącym batalion Centralnego Odwodu nie ma Koordynatorów Ratownictwa Medycznego PSP, którzy są funkcjonariuszami PSP, w przypadku zadysponowania tego oddziału koordynatora wyznacza Dowódca Centralnego Odwodu.

7.3.1. Zespół Analiz i Prognoz Rozwoju Sytuacji

Zadaniem zespołu jest monitorowanie i analizowanie przebiegu zdarzenia, a także prognozowanie jego rozwoju i wypracowanie koncepcji realizacji zadań przez batalion. Szef zespołu zastępuje Szefa Sztabu podczas jego nieobecności. W skład zespołu wchodzi sekcja analiz oraz sekcja rozpoznania.

7.3.2. Zespół Łączności

Zadaniem zespołu jest zorganizowanie łączności wewnątrz batalionu, oraz nadzór nad jej funkcjonowaniem. Utrzymywanie łączności batalionu z KDR oraz jego sztabem. Prowadzenie korespondencji z pododdziałami batalionu oraz z jednostkami współdziałającymi z nim. W skład zespołu wchodzą szef łączności, radiooperator, radiotechnik i teletechnik.

*(opcjonalnie „Zespół składa się z :*
*— Kierownika zespołu,*
*— 2 Radiooperatorów.*
*Radiotechnik i teletechnik zapewniany przez właściwego terenowo organizatora działań ratowniczych.")*

7.3.3. Zespół Logistyki

Zadaniem zespołu jest zapewnienie funkcjonowania oraz utrzymanie potencjału ratowniczego podczas działań, w szczególności poprzez organizację dostaw i dystrybucji paliwa, środków gaśni-

czych, organizowanie napraw sprzętu. Zapewnienie zaprowiantowania stanów osobowych, a także organizacja obozowisk.

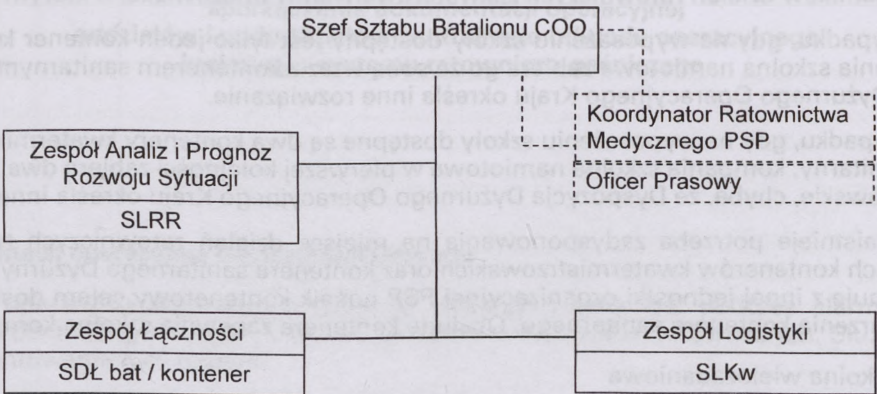
7.4. Wyposażenie sztabu stanowią:

— SDŁ$_{bat}$ lub kontener dowodzenia, łączności i sztabowy;

— SLRr — (o napędzie terenowym);

— SLKw

oraz inne samochody umożliwiające transport osób wchodzących w skład sztabu wraz z niezbędnym wyposażeniem.




7.5. Pluton zabezpieczenia działań sztabu batalionu Centralnego Odwodu

W dyspozycji sztabu batalionu pozostaje pluton zabezpieczenia działań (sztabowy) w składzie:

— SLRt / SRt o napędzie terenowym;

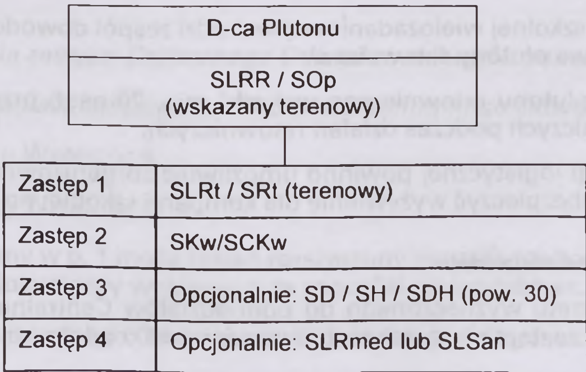
— SKw / SCKw;

oraz opcjonalnie:

— SD/SH/SDH o wys. min. 30 m (dysponowany opcjonalnie, jeśli taka konieczność wynikać będzie z rodzaju zadań stawianych batalionowi);

— SLSan lub SLRmed.

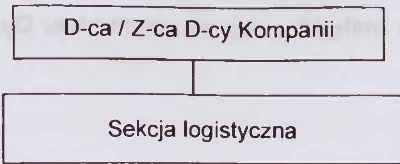
Dowódca plutonu zabezpieczenia działań podlega Szefowi Sztabu Batalionu Centralnego Odwodu. Zadaniem plutonu jest wsparcie rozwinięcia sztabu w warunkach polowych oraz zabezpieczenie techniczne i medyczne działań operacyjnych batalionu Centralnego Odwodu.




**8. Określenie standardów wymaganych dla włączenia Kompanii Szkolnych do Centralnego Odwodu**

8.1. Kompania szkolna namiotowa

8.1.1. Struktura organizacyjna



8.1.2. W skład kompanii szkolnej namiotowej wchodzi maksymalnie 10 osób, których zadaniem jest rozstawienie i obsługa obozowiska.

8.1.3. Wyposażenie sekcji logistycznej powinno umożliwiać:

a) zorganizowanie bazy noclegowej i sanitarnej w zależności od możliwości logistycznych kompanii dla minimum 50/110 osób + 10 miejsc dla członków kompanii;

b) pełną samodzielność kompanii w zakresie zaopatrzenie i wyżywienie na potrzeby własne na okres 36 godz.;

c) udzielenie pomocy gospodarzom w zorganizowaniu zaopatrzenia i dystrybucji posiłków dla uczestników działań ratowniczych zakwaterowanych w obozowisku, o którym mowa w lit. a.

8.1.4. W przypadku, gdy na wyposażeniu szkoły dostępny jest tylko jeden kontener kwatermistrzowski, kompania szkolna namiotowa zabiera go ze sobą wraz z kontenerem sanitarnym, chyba że Dyspozycja Dyżurnego Operacyjnego Kraju określa inne rozwiązanie.

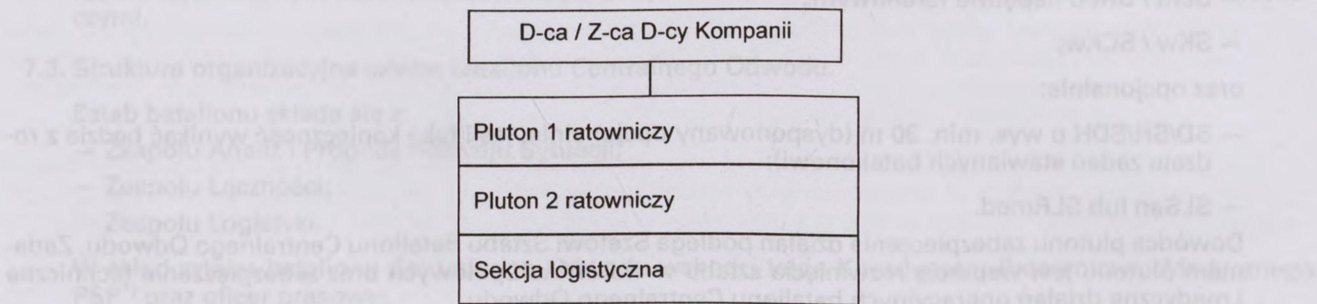
8.1.5. W przypadku, gdy na wyposażeniu szkoły dostępne są dwa kontenery kwatermistrzowskie i kontener sanitarny, kompania szkolna namiotowa w pierwszej kolejności zabiera dwa kontenery kwatermistrzowskie, chyba, że Dyspozycja Dyżurnego Operacyjnego Kraju określa inne rozwiązanie.

8.1.6. Jeśli zaistnieje potrzeba zadysponowania na miejsce działań ratowniczych trzech kontenerów tj. dwóch kontenerów kwatermistrzowskich oraz kontenera sanitarnego Dyżurny Operacyjny Kraju dysponuje z innej jednostki organizacyjnej PSP nośnik kontenerowy celem dostarczenia na miejsce zdarzenia kontenera sanitarnego. Obsługę kontenera zapewnia szkolna kompania namiotowa.

8.2. Kompania szkolna wielozadaniowa

8.2.1. Struktura organizacyjna

Kompania szkolna wielozadaniowa, w zależności od potrzeb na miejscu zdarzenia, może być dysponowana w całości lub plutonami.




8.2.2. W skład kompanii szkolnej wielozadaniowej wchodzi zespół dowódczo-logistyczny w składzie 5—7 osobowym oraz dwa plutony ratownicze.

8.2.3. W skład każdego plutonu ratowniczego wchodzi min. 20 osób przeznaczonych do wykonywania czynności pomocniczych podczas działań ratowniczych.

8.2.4. Wyposażenie sekcji logistycznej powinno umożliwiać zorganizowanie i obsługę bazy noclegowej i sanitarnej oraz zabezpieczyć wyżywienie dla kompanii szkolnej na okres 36 godz.

**9. Wyznaczanie zastępczych pododdziałów**

9.1. W przypadku awarii sprzętu wyznaczonego do pododdziałów Centralnego Odwodu powinien on być w trakcie dysponowania zastąpiony przez zastępy rezerwowe o adekwatnych parametrach.

9.2. Strażacy zastępów rezerwowych wyposażeni powinni być zgodnie z wymaganiami dla Centralnego Odwodu.

9.3. Wyznaczenie zastępów rezerwowych może przebiegać:

— Na podstawie określenia stałej listy zastępów rezerwowych dla poszczególnych pododdziałów, znajdującej się w dokumentacji operacyjnej Centralnego Odwodu;

— Doraźnie poprzez wyznaczenie zastępów rezerwowych przez Dyżurnego Operacyjnego Województwa WSKR;

Załącznik nr 2 do Rozkazu nr 2 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 18 stycznia 2010 r. w sprawie organizacji centralnego odwodu operacyjnego krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego

**WYTYCZNE**

**sporządzania dokumentacji operacyjnej oddziałów i pododdziałów centralnego odwodu operacyjnego krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego.**

**I. Wykaz dokumentacji operacyjnej Centralnego Odwodu**

1. Dokumentacja operacyjna Centralnego Odwodu wykorzystywana jest podczas alarmowania oddziałów i pododdziałów Centralnego Odwodu i prowadzenia przez nie działań ratowniczych. Służy ona do wspomagania i dokumentowania tych działań.

2. Ustala się następujący wykaz dokumentacji operacyjnej oddziałów i pododdziałów Centralnego Odwodu:

   2.1. Schemat organizacyjny Centralnego Odwodu zawierający wykaz sił i środków — odpowiednio na szczeblu krajowym, wojewódzkim i powiatowym.

   2.2. Wykaz dowódców oddziałów i pododdziałów Centralnego Odwodu wraz z danymi teleadresowymi — odpowiednio na szczeblu krajowym, wojewódzkim i powiatowym.

   2.3. Wykaz rejonów koncentracji i przewidywanych kierunków użycia — dla poszczególnych pododdziałów Centralnego Odwodu.

   2.4. Dane radiowe oddziałów i pododdziałów Centralnego Odwodu.

   2.5. Atlas/mapa samochodowa Polski.

   2.6. Zasady dysponowania i alarmowania sił i środków Centralnego Odwodu.

   2.7. Druk *Karty ukompletowania oddziału/pododdziału Centralnego Odwodu przybyłego na miejsce akcji* wg Wzoru nr 1.

   2.8. Druk *Karty alarmowania zastępu Centralnego Odwodu* według Wzoru nr 2.

   2.9. Druk *Informacji o działaniach oddziału / pododdziału Centralnego Odwodu* według Wzoru nr 3.

   2.10. Druk *Dyspozycji* według Wzoru nr 4.

   2.11. Druk *Dyspozycji* według Wzoru nr 5.

3. Wykaz dokumentacji określony w p. 1 może zostać rozszerzony przez Komendantów Wojewódzkich Państwowej Straży Pożarnej o inne dokumenty wynikające ze specyfiki województwa.

4. Dokumentacja operacyjna Centralnego Odwodu powinna być czytelnie oznakowana i posiadać wykaz zawartych dokumentów.

**II. Zasady sporządzania dokumentacji**

1. Miejsce przechowywania dokumentacji operacyjnej określa tabela nr 1.

Tabela nr 1

| Lp. | Dokument | Sztab COO | KCKRiOL | Sztab WBO | WSKR | PSK | Szkoły PSP | Dowódca pododdziału COO | Samochód |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Schemat organizacyjny COO zawierający wykaz sił i środków na poziomie krajowym | + | + | | | | | | |
| 2 | Schemat organizacyjny COO zawierający wykaz sił i środków na poziomie wojewódzkim | | | + | + | | | | |
| 3 | Schemat organizacyjny COO zawierający wykaz sił i środków na poziomie powiatowym | | | | | + | | | |
| 4 | Schemat organizacyjny COO zawierający wykaz sił i środków pododdziałów szkolnych | | | | | | + | | |
| 5 | Wykaz rejonów koncentracji i przewidywanych kierunków użycia — dla poszczególnych pododdziałów COO | + | + | + | + | + | + | + | + |
| 6 | Dane radiowe oddziałów i pododdziałów COO | + | + | + | + | + | + | + | + |
| 7 | Atlas/mapa samochodowa Polski | | + | | + | + | + | + | + |
| 8 | Zasady dysponowania i alarmowania oddziałów i pododdziałów COO | + | + | + | + | + | + | | |
| 9 | Druk „Karta ukompletowania oddziału/pododdziału COO przybyłego na miejsce akcji” | | | | | | | + | + |
| 10 | Druk „Karta alarmowania zastępu COO” | | | | | | | | + |
| 11 | Druk „Informacja o działaniach oddziału/pododdziału COO” | | | | | | | + | |
| 12 | Druk „Dyspozycja” — Wzór nr 4 | | + | | | | | | |
| 13 | Druk „Dyspozycja” — Wzór nr 5 | | | | + | | | | |

2. Wykaz sił Centralnego Odwodu powinien zawierać:

a) Wykaz osób funkcyjnych oddziałów i pododdziałów Centralnego Odwodu;

b) Wykaz sprzętu włączonego do Centralnego Odwodu obejmujący pojazdy i szczególne wyposażenie zawierający: nazwę pododdziału, oznaczenie taktyczne pojazdu, napęd, numer operacyjny, rok produkcji, wielkość obsady osobowej, jednostkę, obsadę kanałową, oraz uwagi szczegółowe (dot. np. możliwości holowania sprzętu).

3. Wykazy, o których mowa w pkt 2 opracowują komendy wojewódzkie PSP i przekazują do Komendy Głównej PSP (w całości) oraz do podległych komend powiatowych/miejskich PSP (wyciągi w części ich dotyczącej).

4. Wykaz sił pododdziału szkolnego Centralnego Odwodu opracowują Szkoły PSP i przekazują do Komendy Głównej PSP.

5. Atlas samochodowy Polski powinien stanowić wyposażenie samochodów, natomiast mapa Polski z naniesiona siecią dróg powinna stanowić wyposażenie stanowisk kierowania. Na mapę należy nanieść rejony koncentracji oraz kierunki wyjścia z województwa.

6. Zasady dysponowania oddziałów i pododdziałów Centralnego Odwodu, powinny zostać opracowane na podstawie „Wytycznych dysponowania oddziałów i pododdziałów Centralnego Odwodu”.

7. Zasady alarmowania oddziałów i pododdziałów Centralnego Odwodu powinny zawierać także Plan alarmowania osób funkcyjnych.

8. Zasady, o których mowa w p. p. 6 i 7 opracowują Sztaby Wojewódzkich Brygad Odwodowych.

9. „Kartę ukompletowania sił i środków Centralnego Odwodu" sporządza Dowódca pododdziału i przekazuje Kierującemu Działaniami Ratowniczymi lub osobie przez niego upoważnionej. Kopię „Karty ..." należy dostarczyć do Sztabu Centralnego Odwodu w terminie do 7 dni od daty zakończenia działań ratowniczych.

10. „Kartę ukompletowania sił i środków Centralnego Odwodu" sporządza się na podstawie „Kart alarmowania zastępu".

11. „Kartę alarmowania zastępu" sporządza dowódca zastępu i przekazuje dowódcy pododdziału po zgłoszeniu się w rejonie koncentracji pododdziału.

12. Dowódca pododdziału przekazuje wypełnione karty alarmowania zastępów do Sztabu Wojewódzkiej Brygady Odwodowej po powrocie z akcji i rozformowaniu pododdziału.

13. Dowódca oddziału / pododdziału Centralnego Odwodu uczestniczącego w działaniach ratowniczych sporządza „Informację o działaniach ratowniczych prowadzonych przez oddział / pododdział. W przypadku, gdy działania miały charakter wielodniowy, powyższą informację sporządza się za każdy dzień działań.

14. Informacja, o której mowa w p. 13 dowódca oddziału / pododdziału przekazuje Kierującemu Działaniami Ratowniczymi lub osobie przez niego wyznaczonej. Powyższą informację sztab akcji przekazuje do wiadomości macierzystego Wojewódzkiego Stanowiska Koordynacji Ratownictwa oraz Krajowego Centrum Koordynacji Ratownictwa i Ochrony Ludności.

15. Nadzór nad prawidłowością dokumentacji operacyjnej Centralnego Odwodu pełnią organy właściwe do formowania oddziałów i pododdziałów Centralnego Odwodu.

16. Dokumentacja operacyjna ma być opracowana i przechowywana w formie papierowej oraz elektronicznej.

**III. Zasady aktualizacji dokumentacji operacyjnej**

1. „Wykaz osób funkcyjnych oddziałów i pododdziałów Centralnego Odwodu", oraz „Wykaz sprzętu włączonego do Centralnego Odwodu" powinny być aktualizowane na bieżąco przy każdej wprowadzanej zmianie.

2. „Zasady dysponowania oddziałów i pododdziałów Centralnego Odwodu", „Zasady alarmowania oddziałów i pododdziałów Centralnego Odwodu" z „Planem alarmowania osób funkcyjnych" powinny być aktualizowane na bieżąco, nie rzadziej niż raz w roku. Aktualizacja ta polega na sprawdzeniu i ewentualnym uaktualnieniu danych zawartych w dokumentacji.

3. Aktualizacja „Wykazów rejonów koncentracji ..." polega na sprawdzeniu w terenie, czy wytypowane miejsca nie zmieniły swoich parametrów w sposób uniemożliwiający pełnienie założonych funkcji. Aktualizację taką prowadzi się raz w roku.

4. Pozostałe dokumenty operacyjne poddaje się aktualizacji raz w roku.

5. Przeprowadzenie aktualizacji powinno zostać odnotowane w dokumentacji.

*(Wzór nr 1)*

**Karta ukompletowania oddziału/pododdziału Centralnego Odwodu przybyłego na miejsce akcji**

Nazwa oddziału/pododdziału COO:

.......................................................................................................................

Dane:

Dowódcy .......................................................................................................................

Zastępcy Dowódcy: .......................................................................................................

Kryptonim Dowódcy/Zastępcy Dowódcy:

.......................................................................................................................

Kanał pracy r/t Dowódcy/Zastępcy Dowódcy:

.......................................................................................................................

Kontakt telefoniczny z Dowódcą/Zastępcą Dowódcy:

.......................................................................................................................

Skład oddziału/pododdziału:

ilość zastępów .......................................................................................

ilość ludzi .............................................................................................

Data i godzina zadysponowania oddziału/pododdziału:

.......................................................................................................................

Data i godzina przybycia oddziału/pododdziału w punkcie przyjęcia sił i środków:

.......................................................................................................................

.......................................................

(podpis d-cy)

*(Wzór nr 2)*

**Karta alarmowania zastępu Centralnego Odwodu**

Nazwa oddziału/pododdziału COO, w skład którego wchodzi zastęp:

..........................................................................................................................................

Dane Dowódcy zastępu:

..........................................................................................................................................

Kryptonim Dowódcy zastępu:

..........................................................................................................................................

Kanał pracy r/t Dowódcy zastępu:

..........................................................................................................................................

Kontakt telefoniczny z Dowódcą zastępu:

..........................................................................................................................................

Skład zastępu:

Samochód ..........................................................................................................................

ilość ludzi ..........................................................................................................................

Data i godzina zadysponowania zastępu:

..........................................................................................................................................

Data i godzina zameldowania się do Dowódcy oddziału/pododdziału w rejonie koncentracji:

..........................................................................................................................................

..........................................
(podpis dowódcy)

*(Wzór nr 3)*

..................................................................
(Nazwa oddziału/pododdziału)

Informacja o działaniach ratowniczych przeprowadzonych przez oddział/pododdział Centralnego Odwodu w dniu ........................

Dowódca oddziału/pododdziału: ..............................................................................................................

Kontakt: ..............................................................................................................

Z-ca D-cy oddziału/pododdziału: ..............................................................................................................

Kontakt: ..............................................................................................................

Miejscowość, w której prowadzone są działania ..............................................................................................

Powiat ..................................................................., województwo ..............................................................

**Skład oddziału/pododdziału:**

| Lp. | Rodzaj kompanii, grupy lub zastępy | Liczba ratowników | Uwagi |
|---|---|---|---|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| | Razem: | | |

**Opis prowadzonych działań:**

**Niezbędne potrzeby oddziału/pododdziału:**

Sporządził: ........................................................
(Podpis)

**Otrzymują:**

KDR
WSKR
KCKRiOL

*(Wzór nr 4)*

**Warszawa, dnia ................ 201... r.**



KRAJOWE CENTRUM KOORDYNACJI
RATOWNICTWA i OCHRONY LUDNOŚCI

## DYSPOZYCJA Nr ..../201...

***Dla:***

*WSKR* ..................................

**Polecam zadysponować oddział/pododdział:**

**Cel:**

**Punkt Przyjęcia Sił:**

**Czas zgłoszenia się w Punkcie Przyjęcia Sił:**

**Do wiadomości:**

WSKR ..................................

Dyżurny Operacyjny Kraju

*(Wzór nr 5)*

[Logo WSKR]

**.........................., dnia ................. 201... r.**
(miejscowość)

**DYSPOZYCJA Nr ..../201...**

**Dla:**

*PSK/MSK* ...............................

**Polecam zadysponować pododdział:**

**Cel:**

**Czas i miejsce koncentracji pododdziału:**

Dyżurny Operacyjny Województwa

Załącznik nr 3 do Rozkazu nr 2 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 18 stycznia 2010 r. w sprawie organizacji centralnego odwodu operacyjnego krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego

# WYTYCZNE

## dysponowania oddziałów i pododdziałów centralnego odwodu operacyjnego krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego

### I. Zakres zadań realizowanych przez pododdziały Centralnego Odwodu

1. Pododdziały Centralnego Odwodu dysponuje się do działań ratowniczych, których charakter i rozmiary przekraczają możliwości potencjału ratowniczego województwa, a także do akcji ratowniczo-gaśniczych poza granice kraju.

2. Pododdziały Centralnego Odwodu można zadysponować również do działań o innym charakterze, gdzie mogą być przydatne ze względu na wyposażenie i wyszkolenie ratowników.

3. Zakres zadań realizowanych przez Specjalistyczne Grupy Ratownicze Centralnego Odwodu.

3.1. Specjalistyczna Grupa Ratownictwa Chemicznego i Ekologicznego Centralnego Odwodu realizuje zadania określone w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 grudnia 1999 r. w sprawie szczegółowych zasad organizacji krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego (Dz. U. Nr 111, poz. 1311) oraz w Wytycznych do organizacji ratownictwa chemiczno-ekologicznego w krajowym systemie ratowniczo-gaśniczym.

Uwaga:

Specjalistyczna Grupa Ratownictwa Chemicznego i Ekologicznego może być wykorzystywana do innych (niebędących ratownictwem chemicznym) zadań wymagających pełnej izolacji ratowników. Podjęcie decyzji o użyciu grupy w takich przypadkach odbywa się po uzgodnieniu z dowódcą grupy jej możliwości w tym zakresie.

3.2. Specjalistyczna Grupa Poszukiwawczo-Ratownicza Centralnego Odwodu realizuje zadania określone w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 grudnia 1999 r. w sprawie szczegółowych zasad organizacji krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego (Dz. U. Nr 111, poz. 1311) oraz w Wytycznych organizacji grup poszukiwawczo- ratowniczych Państwowej Straży Pożarnej.

3.3. Specjalistyczna Grupa Ratownictwa Wodno-Nurkowego Centralnego Odwodu realizuje zadania określone w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 grudnia 1999 r. w sprawie szczegółowych zasad organizacji krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego (Dz. U. Nr 111, poz. 1311) oraz w Wytycznych do planowania i organizowania ratownictwa na obszarach wodnych w krajowym systemie ratowniczo-gaśniczym.

3.4. Specjalistyczna Grupa Ratownictwa Wysokościowego Centralnego Odwodu realizuje zadania określone w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 grudnia 1999 r. w sprawie szczegółowych zasad organizacji krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego (Dz. U. Nr 111, poz. 1311) oraz w Wytycznych do organizacji ratownictwa wysokościowego w krajowym systemie ratowniczo-gaśniczym.

3.5. Specjalistyczna Grupa Ratownictwa Technicznego Centralnego Odwodu realizuje zadania określone w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 grudnia 1999 r. w sprawie szczegółowych zasad organizacji krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego (Dz. U. Nr 111, poz. 1311).

4. Zakres zadań realizowanych przez Kompanie Gaśnicze Centralnego Odwodu.

4.1. Kompanie gaśnicze Centralnego Odwodu w wariancie podstawowym dysponowane są do działań ratowniczo-gaśniczych wymagających dużej ilości ratowników, a w szczególności do wielkoobszarowych pożarów lasów. Ze względu na liczną obsadę osobową użyte mogą być również w innych działaniach wymagających skierowania dużej ilości ludzi. Kompania jest dostosowana do działań długotrwałych.

4.2. Kompanie gaśnicze Centralnego Odwodu w wariancie przemysłowym należy wykorzystywać podczas pożarów wymagających osiągnięcia wysokiej wydajności podawania środka gaśniczego, w szczegól-

ności do działań podczas pożarów zbiorników z substancjami ropopochodnymi. Kompania jest dostosowana do działań długotrwałych.

5. Zakres zadań realizowanych przez Kompanie Specjalne Centralnego Odwodu.

5.1. Kompania Specjalna Przeciwpowodziowa Centralnego Odwodu — ewakuacyjna dysponowana jest w rejony wystąpienia powodzi. Wyposażenie jej pozwala na ewakuację ludzi z obszarów zalanych, zorganizowanie zaopatrzenia w artykuły niezbędne do przeżycia osób odciętych przez wodę oraz udzielenie im wstępnej pomocy przed zorganizowaniem wsparcia przez właściwe władze. Kompania jest dostosowana do działań długotrwałych.

5.2. Kompania Specjalna Przeciwpowodziowa Centralnego Odwodu Operacyjnego — pompowa dysponowana jest w rejony wymagające usunięcia skutków powodzi. Wyposażenie pozwala na wypompowywanie wody z obiektów i terenów. Ponadto możliwe jest wsparcie innych służb w zakresie przywracania normalnych warunków funkcjonowania ludzi (np. przy odkażaniu studni). Kompania jest dostosowana do działań długotrwałych.

6. Zakres zadań realizowanych przez Kompanie Szkolne Centralnego Odwodu.

6.1. Kompania Szkolna — namiotowa przeznaczona jest do rozwinięcia i obsługi obozowisk, przeznaczonych na bazę noclegową dla ratowników, a także dla ludzi wymagających takiej pomocy, tak podczas działań ratowniczych, jak i podczas działań o charakterze humanitarnym.

6.2. Kompania Szkolna — wielozadaniowa (o przeznaczeniu specjalnym) kierowana jest do działań, wymagających dużej ilości ludzi. Realizuje czynności pomocnicze podczas działań ratowniczych i humanitarnych.

7. Zakres zadań realizowanych przez Batalion Centralnego Odwodu.

Batalion Centralnego Odwodu dysponuje się do tego samego rodzaju zdarzeń, co kompanie gaśnicze Centralnego Odwodu wtedy, gdy skala prowadzonych działań pozwala wydzielić odcinek bojowy o strategicznym poziomie zarządzania.

**II. Określanie wielkości dysponowanych sił Centralnego Odwodu**

1. Wielkość dysponowanych sił uzależniona jest od potrzeb zgłoszonych przez Kierującego Działaniami Ratowniczymi.
2. Kalkulując wielkość sił Centralnego Odwodu niezbędnych do użycia podczas działań ratowniczych należy uwzględnić sytuację prognozowaną na czas uwzględniający alarmowanie oraz przejazd pododdziałów na teren akcji.
3. Kalkulacja wielkości sił, o której mowa w pkt 2, powinna uwzględniać utworzenie na terenie akcji odwodu taktycznego Kierującego Działaniami Ratowniczymi.

**III. Określenie trybu dysponowania sił Centralnego Odwodu Operacyjnego**

1. Dysponowanie sił Centralnego Odwodu do działań krajowych

1.1. Dysponowanie oddziałów i pododdziałów Centralnego Odwodu do działań na terenie kraju, następuje na wniosek zgłoszony do Krajowego Centrum Koordynacji Ratownictwa i Ochrony Ludności przez Wojewódzkie Stanowisko Koordynacji Ratownictwa.

1.2. Wniosek, o którym mowa w p. 1.1. powinien zawierać:

— Wielkość i rodzaj potrzebnych sił Centralnego Odwodu;

— Lokalizację Punktu Przyjęcia Sił i Środków.

1.3. Dysponowanie odbywa się poprzez skierowanie do Wojewódzkich Stanowisk Koordynacji Ratownictwa odpowiedniej dyspozycji. Dyspozycja może być wydana ustnie z wykorzystaniem dostępnych środków łączności pod warunkiem wykorzystania łączy podlegających rejestrowaniu. Dyspozycja ustna wymaga potwierdzenia jej w formie pisemnej „Dyspozycji" podpisanej przez osobę pełniącą obowiązki Dyżurnego Operacyjnego Kraju, która może być przekazana w najbliższym możliwym czasie.

1.4. Wysłanie Dyspozycji poprzedzone musi być uzyskaniem akceptacji przez Komendanta Głównego PSP lub Dowódcę Centralnego Odwodu.

1.5. Akceptacja, o której mowa w p. 1.4. może być przekazana ustnie.

1.6. Dyżurny WSKR po otrzymaniu „Dyspozycji" potwierdza ją w KCKRiOL telefoniczne.

1.7. Po uzyskaniu potwierdzenia „Dyspozycji" Dyżurny WSKR przystępuje do dysponowania pododdziału(ów) wysyłając „Dyspozycję" do stanowisk kierowania komendantów powiatowych/miejskich PSP, których siły tworzą dysponowany pododdział.

1.8. Dyspozycja, o której mowa w p. 1.7. określa: pododdział, cel użycia, oraz czas i miejsce koncentracji pododdziału.

1.9. Dyżurny PSK/MSK po otrzymaniu „Dyspozycji" potwierdza ją w WSKR telefoniczne.

1.10. Po uzyskaniu potwierdzenia „Dyspozycji" Dyżurny PSK/MSK przystępuje do alarmowania sił ze swojego terenu tworzących dysponowany(e) pododdział(y).

1.11. Po opuszczeniu przez pododdział rejonu koncentracji WSKR informuje o tym fakcie KCKRiOL.

2. Dysponowanie sił Centralnego Odwodu do działań poza granicami Kraju.

2.1. Dysponowanie pododdziałów Centralnego Odwodu do działań poza granice Kraju, następuje na mocy zawartych porozumień, umów międzynarodowych i innych obowiązujących zasad.

2.2. Dysponowanie poza granice Kraju na wniosek zgłoszony do punktu kontaktowego.

2.2.1. Zadysponowanie pododdziału Centralnego Odwodu wymaga zgody Komendanta Głównego PSP, który Rozkazem określa siły podlegające alarmowaniu, oraz procedurę opuszczenia Kraju.

2.2.2. Dysponowanie sił realizuje KCKRiOL wg procedury opisanej w p. 1.

2.2.3. Dysponowane sił Centralnego Odwodu poza granice Kraju nie może naruszać innych przepisów regulujących to zagadnienie.

2.3. Dysponowanie pododdziałów Centralnego Odwodu, w ramach umów o pomocy transgranicznej, na wniosek zgłoszony do punktów kontaktowych w województwach nadgranicznych.

2.3.1. Zadysponowanie, poza granice Kraju, pododziału Centralnego Odwodu przez stanowisko kierowania komendanta wojewódzkiego PSP wymaga zgody Komendanta Głównego PSP lub Dowódcy Centralnego Odwodu.

2.3.2. O zadysponowaniu, poza granice Kraju, przez stanowisko kierowania komendanta wojewódzkiego PSP jednostek, które wchodzą w skład pododdziałów Centralnego Odwodu, WSKR niezwłocznie informuje KCKRiOL.

2.3.3. Dysponowanie sił przez WSKR przebiega wg procedur opisanych w p. 1.8.÷1.10.

3. Dyżurny Operacyjny Województwa po zadysponowaniu pododdziału(ów) Centralnego Odwodu, przystępuje niezwłocznie do zorganizowania operacyjnego zabezpieczenia swojego województwa.

4. Zakres informacji przekazywanych przez WSKR komendantowi wojewódzkiemu PSP w związku z zadysponowaniem pododdziałów Centralnego Odwodu ustalają komendanci wojewódzcy PSP.

**IV. Przejazd dysponowanych pododdziałów Centralnego Odwodu na teren akcji**

1. O zadysponowaniu pododdziałów Centralnego Odwodu, Dyżurny Operacyjny Kraju powiadamia Wojewódzkie Stanowisko Koordynacji Ratownictwa województwa, które zażądało wsparcia.

1.1. Po opuszczeniu przez pododział Centralnego Odwodu rejonu koncentracji, Dyżurny Operacyjny Kraju informuje Wojewódzkie Stanowisko Koordynacji Ratownictwa województwa, które zażądało wsparcia o trasie przemarszu oraz o przewidywanym czasie dotarcia do granicy województwa.

1.2. WSKR na podstawie uzyskanych informacji organizuje pilotowany przejazd pododdziału do Punktu Przyjęcia Sił i Środków.

1.3. Dyżurny Operacyjny Kraju informuje Stanowisko Kierowania Komendanta Głównego Policji o przejeździe kolumn pododdziałów Centralnego Odwodu.

2. O zadysponowaniu pododdziałów Centralnego Odwodu poza granice kraju, Dyżurny Operacyjny Kraju powiadamia właściwy organ(y) administracji państwowej.

3. Organizację zabezpieczenia tras przemarszu pododdziałów Centralnego Odwodu realizuje stanowisko kierowania KG PSP przy współudziale wojewódzkich stanowisk koordynacji ratownictwa województw, przez które prowadzi trasa przemarszu kolumn pojazdów pododdziałów Centralnego Odwodu.

3.1. KCKRiOL informuje wojewódzkie stanowiska koordynacji ratownictwa o planowanych trasach przemarszu pododdziałów przez obszar poszczególnych województw.

3.2. WSKR organizują zabezpieczenie przejazdu kolumn przez lokalne jednostki policji.

3.3. WSKR informuje KCKRiOL o nawiązaniu łączności przez dowódcę pododdziału.

4. Dowódcy przemieszczających się pododdziałów Centralnego Odwodu, utrzymują łączność radiową na ogólnopolskim kanale współdziałania. Nawiązują oni łączność z Wojewódzkimi Stanowiskami Koordynacji Ratownictwa informując o wjechaniu na teren województwa oraz o opuszczeniu terenu województwa.

**V. Szczególne zasady dysponowania sił Centralnego Odwodu**

1. Oddziały i pododdziały Centralnego Odwodu mogą być dysponowane w całości lub w części.

2. Dysponowanie części pododdziałów.

2.1. Dysponowana część pododdziału Centralnego Odwodu nie może być mniejsza niż:

a) pluton — dla kompanii gaśniczych oraz kompani szkolnych;

b) sekcja — dla kompanii specjalnych, specjalistycznych grup ratowniczych za wyjątkiem specjalistycznej grupy ratownictwa wysokościowego;

c) zastępu — dla specjalistycznej grupy ratownictwa wysokościowego.

3. Dopuszcza się dysponowanie kompanii złożonej z różnych plutonów/sekcji pod warunkiem spełnienia żądanych parametrów taktycznych określonych w dyspozycji przez Krajowe Centrum Koordynacji Ratownictwa i Ochrony Ludności na wniosek Wojewódzkiego Stanowiska Koordynacji Ratownictwa.

4. Dysponując pododdziały Centralnego Odwodu, które posiadają różne warianty należy określić jego wariant.

5. Dysponowanie, konfigurację i wyposażenie pododdziału logistycznego, w zależności od wielkości sił zadysponowanych z terenu województwa, ustalają właściwe Wojewódzkie Stanowiska Koordynacji Ratownictwa w uzgodnieniu z Krajowym Centrum Koordynacji Ratownictwa i Ochrony Ludności.

6. Kompanie szkolne w wariancie wielozadaniowym w okresie letnich wakacji funkcjonują w sile ¾ nominalnego stanu kompanii z zachowaniem 24 godzinnego okresu alarmowania pozostałej części kompanii, a także pozostałych stanów osobowych wg potrzeb wynikających z ewentualnej dyspozycji.

Załącznik nr 4 do Rozkazu nr 2 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 18 stycznia 2010 r. w sprawie organizacji centralnego odwodu operacyjnego krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego

# WYTYCZNE

## prowadzenia inspekcji gotowości operacyjnej oddziałów i pododdziałów centralnego odwodu operacyjnego krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego

### I. Postanowienia ogólne

1. Podstawowe definicje:

   1.1. Inspekcja gotowości operacyjnej pododdziału Centralnego Odwodu (zwana dalej inspekcją) — niezapowiedziana kontrola pododdziału Centralnego Odwodu mająca na celu sprawdzenie jego zdolności podjęcia działań ratowniczych.

   1.2. Zespół inspekcyjny — grupa co najmniej dwóch funkcjonariuszy wyznaczonych przez zarządzającego inspekcję do jej przeprowadzenia, legitymujących się odpowiednimi upoważnieniami.

2. Upoważnienia, o których mowa w p. 1 powinny zawierać:

   2.1. Dane personalne zespołu inspekcyjnego;

   2.2. Nazwę organu uprawnionego do zarządzenia inspekcji;

   2.3. Nazwę pododdziału poddanego inspekcji;

   2.4. Termin przeprowadzenia inspekcji;

   2.5. Zakres inspekcji;

   2.6. Podpis uprawnionego do zarządzenia inspekcji.

3. Cel inspekcji — ocena gotowości do podjęcia działań ratowniczych w ramach Centralnego Odwodu przez poszczególne pododdziały włączone do Centralnego Odwodu.

4. Inspekcjom gotowości operacyjnej podlegają sformowane pododdziały Centralnego Odwodu wymienione w dokumentacji Centralnego Odwodu.

5. Inspekcja batalionu Centralnego Odwodu polega na przeprowadzeniu inspekcji gotowości operacyjnej wszystkich jego pododdziałów.

6. Inspekcją gotowości operacyjnej pododdziałów Centralnego Odwodu kieruje Przewodniczący zespołu inspekcyjnego, którym jest wyznaczony oficer Komendy Głównej PSP lub komendy wojewódzkiej PSP.

7. Przewodniczący zespołu inspekcyjnego, rozpoczyna inspekcję pododdziału Centralnego Odwodu alarmując pododdział poprzez KCKRiOL lub WSKR, będąc na jednym z wymienionych w dokumentacji miejsc koncentracji przewidzianych do sformowania pododdziału Centralnego Odwodu dla właściwego województwa.

8. W skład zespołu inspekcyjnego dodatkowo mogą zostać włączeni specjaliści z różnych dziedzin ratownictwa.

9. Przewodniczący zespołu inspekcyjnego, może zarządzić przerwanie inspekcji gotowości operacyjnej w przypadku zadysponowania sił i środków inspekcjonowanego pododdziału Centralnego Odwodu do działań ratowniczych, przerwanie inspekcji może nastąpić również z innych ważnych przyczyn.

10. W przypadku rażącego naruszenia dyscypliny służbowej Przewodniczący zespołu inspekcyjnego zobowiązany jest powiadomić poprzez WSKR właściwego Komendanta Wojewódzkiego PSP lub Dowódcę Wojewódzkiej Brygady Odwodowej. Powyższe może stanowić podstawę do ewentualnego przerwania inspekcji.

**II. Zakres inspekcji**

1. W trakcie inspekcji sprawdzeniu podlega:

1.1. Czas dojazdu sił i środków pododdziału do rejonu koncentracji zgodnie z rozkazem komendanta wojewódzkiego PSP.

1.2. Gotowość ratowników do prowadzenia działań ratowniczych.

1.3. Dokumentacja operacyjna pododdziału Centralnego Odwodu.

1.4. Stan samochodów i sprzętu.

1.5. Praktyczna umiejętność rozwinięcia sił pododdziału.

1.6. Zgłoszenie do WSKR gotowości inspekcjonowanego pododdziału do wyjazdu oraz forma ukształtowania kolumny pojazdów.

1.7. Sposób zabezpieczenia opuszczonych rejonów przez WSKR.

2. Sprawdzenie gotowości ratowników do prowadzenia działań ratowniczych polega na:

a) Sprawdzeniu zgodności stanu osobowego sformowanego pododdziału z rozkazem komendanta wojewódzkiego PSP w sprawie organizacji Centralnego Odwodu na terenie województwa,

b) Sprawdzeniu przygotowania ratowników do prowadzenia działań ratowniczych w zakresie umundurowania, środków ochrony osobistej oraz wyposażenia, o którym mowa w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji ws. szczegółowych zasad organizacji krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego,

c) Sprawdzeniu dokumentów ratowników i kierowców.

3. Sprawdzenie dokumentacji operacyjnej pododdziału Centralnego Odwodu polega na:

a) Sprawdzeniu prawidłowości sporządzenia „Karty alarmowania zastępu COO";

b) Sprawdzeniu zgodności struktury pododdziału z dokumentacja operacyjną;

c) Sprawdzeniu wykazu danych radiowych pododdziału;

d) Sprawdzeniu wyposażenia w atlasy samochodowe;

e) Sprawdzeniu posiadania druków Informacji z działań pododdziału COO.

4. Sprawdzenie stanu samochodów i sprzętu polega na:

a) Sprawdzeniu zgodności przybyłych sił pododdziału z rozkazem;

b) Wyrywkowym sprawdzeniu kompletacji i sprawności sprzętu pozostającego na samochodach;

c) Sprawdzenie ważności dowodów rejestracyjnych pojazdów i przyczep, oraz innych dokumentów niezbędnych do użycia sprzętu w działaniach;

d) Wyrywkowym sprawdzeniu ilości paliwa i środków gaśniczych pozostającego na samochodach.

5. Sprawdzenie umiejętności praktycznego rozwinięcia sił pododdziałów polega na przeprowadzeniu ćwiczenia, w którym:

5.1. Rozwinięcie sił powinno być dostosowane do możliwości taktycznych pododdziału;

5.2. Powinny być uwzględnione wymogi bezpieczeństwa ratowników;

5.3. Czas realizacji zadania nie ma wpływu na jego ocenę, natomiast kryterium oceny jest sposób wykonania założenia.

6. Sprawdzenie prawidłowości uformowania kolumny pojazdów polega na obserwacji jej przejazdu na wyznaczonym odcinku drogi.

7. Sprawdzenie zabezpieczenia opuszczonych rejonów przez WSKR polega na przesłaniu przez WSKR do KCKRiOL informacji opisowej na temat realizacji zadania związanego z zabezpieczeniem własnego rejonu działania po wyjeździe oddziału/pododdziału centralnego odwodu operacyjnego.

**III. Sposób dokumentowania i oceny inspekcji**

1. Inspekcja dokumentowana jest protokółem sporządzanym przez zespól inspekcyjny w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron, który podpisują osoby przeprowadzające inspekcję oraz dowódca inspekcjonowanego pododdziału Centralnego Odwodu.

2. Protokół zawiera:

   a) Opis przebiegu sprawdzania poszczególnych elementów (działów) inspekcji wymienionych w części II p. .1.÷1.7.,

   b) Ocenę opisową inspekcjonowanego pododdziału,

   c) Wnioski mające na celu doskonalenie funkcjonowania pododdziału.

3. Dowódca inspekcjonowanego pododdziału ma prawo wnieść do protokółu swoje uwagi, zastrzeżenia i wnioski dotyczące przebiegu inspekcji i jej wyniku.

4. O wynikach inspekcji dowódca pododdziału informuje swojego komendanta wojewódzkiego PSP lub Dowódcę wojewódzkiej brygady odwodowej województwa, a w przypadku pododdziałów wchodzących w skład batalionu Centralnego Odwodu także dowódcę batalionu.

5. Przewodniczący Zespołu inspekcyjnego przedkłada zarządzającemu inspekcję, protokół wraz z propozycją wniosków.

6. Protokóły z inspekcji gotowości operacyjnej przechowywane są w:

   a) Sztabie Centralnego Odwodu– protokóły z inspekcji realizowanych przez Komendę Główną PSP,

   b) Sztabie Wojewódzkiej Brygady Odwodowej — protokóły z inspekcji realizowanych przez Komendę Wojewódzką PSP oraz kopie protokołów z inspekcji realizowanych przez Komendę Główną PSP na terenie województwa,

   c) Szkołach PSP — protokóły z inspekcji gotowości operacyjnej pododdziałów szkolnych.

Załącznik nr 5 do Rozkazu nr 2 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 18 stycznia 2010 r. w sprawie organizacji centralnego odwodu operacyjnego krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego

# WYTYCZNE

## organizacji ćwiczeń oddziałów i pododdziałów centralnego odwodu operacyjnego krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego

1. Ćwiczenia sił i środków centralnego odwodu zarządza:

   1) dla pododdziałów na szczeblu ponad-wojewódzkim — dowódca Centralnego Odwodu;

   2) dla pododdziałów z terenu województwa — komendanci wojewódzcy PSP lub dowódcy wojewódzkich brygad odwodowych;

   3) dla pododdziałów szkół pożarniczych — komendanci szkół PSP.

2. Komendanci wojewódzcy / komendanci szkół opracowują roczny harmonogram ćwiczeń oddziałów i pododdziałów Centralnego Odwodu i przedkładają dowódcy Centralnego Odwodu do zatwierdzenia w terminie do 15 grudnia roku poprzedzającego.

3. Komendanci wojewódzcy / Komendanci szkół organizują ćwiczenia pododdziałów Centralnego Odwodu przynajmniej raz w roku z wymogiem udziału w tych ćwiczeniach każdego z pododdziałów przynajmniej jednokrotnie.

4. Komendant Główny PSP organizuje ćwiczenia o zasięgu ponad-wojewódzkim minimum 1 raz w roku.

5. Sprawozdanie zbiorcze z realizacji ćwiczeń oddziałów i pododdziałów Centralnego Odwodu komendanci wojewódzcy / komendanci szkół przekazują dowódcy Centralnego Odwodu w terminie do końca stycznia następnego roku.

6. Za poziom wyszkolenia specjalistycznych grup ratowniczych, pozostałych oddziałów i pododdziałów — odpowiadają komendanci powiatowi / miejscy PSP wystawiający siły do Centralnego Odwodu i komendanci szkół PSP w stosunku do pododdziałów szkolnych.

7. Przygotowanie ćwiczeń.

   7.1. Ćwiczenia organizuje się i przeprowadza w oparciu o rozkaz właściwego komendanta PSP.

   7.2. Rozkaz powinien określać:

   1) czas i miejsce ćwiczeń;

   2) podmiot odpowiedzialny za przygotowanie ćwiczeń;

   3) temat i cele ćwiczeń: główne i poboczne;

   4) planowane siły i środki (w przypadku ćwiczeń szczebla ponad-wojewódzkiego szczegółowy wykaz sił i środków powinien zostać zawarty w załączniku do rozkazu Komendanta Głównego PSP);

   5) wykaz osób funkcyjnych;

   6) środki pozoracji;

   7) zadania poszczególnych podmiotów przy organizacji ćwiczeń;

   8) termin sporządzenia dokumentacji ćwiczeń;

   9) termin sporządzenia dokumentacji powykonawczej (ocena Głównego Rozjemcy);

   10) miejsce i czas koncentracji sił i środków.

8. Dokumentacja ćwiczeń obejmuje:

   1) scenariusz ćwiczeń;

2) schematy łączności;

3) plany, szkice sytuacyjne, mapy itp.;

4) szczegółowy wykaz sił i środków;

5) plan pozoracji.

9. Realizacja ćwiczeń obejmować powinna:

1) pozorację ćwiczeń;

2) alarmowanie i dysponowanie pododdziałów i osób funkcyjnych (wdrożenie procedury alarmowania), przez odpowiednio KCKRiOL, WSKR, MSK/PSK;

3) dojazd zastępów do miejsc koncentracji;

4) przejazd pododdziałów do punktu przyjęcia sił i środków (organizacja PPSiŚ);

5) realizację zadań wynikających ze scenariusza ćwiczeń;

6) podsumowanie wstępne ćwiczeń i rozformowanie pododdziałów — powrót do jednostek macierzystych.

10. Ocena ćwiczeń

1.1. Oceny ćwiczeń dokonuje Zespół Głównego Rozjemcy.

1.2. W skład zespołu powoływani powinni być oficerowie / aspiranci spoza jednostek wystawiających pododdziały ćwiczące, posiadający doświadczenie operacyjno-techniczne oraz inni specjaliści.

1.3. Ocenie podlegają następujące elementy:

1) znajomość procedury alarmowania i dysponowania;

2) sposób przeprowadzania pozoracji ćwiczeń (czytelność, skala trudności, adekwatność do tematyki ćwiczeń);

3) dojazd jednostek do punktu koncentracji;

4) organizacja i funkcjonowanie Punktu Koncentracji;

5) realizacja dowodzenia na poszczególnych szczeblach;

6) organizacja i funkcjonowanie łączności;

7) organizacja i funkcjonowanie sztabu akcji;

8) współpraca z innymi podmiotami, organizacjami i służbami;

9) ocena przyjętego zamiaru taktycznego;

10) zachowanie zasad bezpieczeństwa;

11) wykorzystanie walorów taktyczno-technicznych sprzętu;

12) stopień zrealizowania celów ćwiczeń.

**27**

**ROZKAZ Nr 8
KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**

z dnia 17 czerwca 2010 r.

**zmieniający rozkaz w sprawie organizacji centralnego odwodu operacyjnego krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego**

Na podstawie art. 10 ust. 1 pkt 2 lit. d i f ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2009 r. Nr 12, poz. 68 i Nr 18, poz. 97) oraz § 35 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 grudnia 1999 r. w sprawie szczegółowych zasad organizacji krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego (Dz. U. Nr 111, poz. 1311) rozkazuję, co następuje:

§ 1.

W rozkazie Nr 2 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 18 stycznia 2010 r. w sprawie organizacji centralnego odwodu operacyjnego krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego w § 8 dodaje się ust. 4, w brzmieniu:

„4. W przypadku długotrwałych akcji ratowniczych, na czas określony przez dowódcę Centralnego Odwodu, komendanci szkół Państwowej Straży Pożarnej mogą utrzymywać pododdziały stanowiące odwód operacyjny po zakończeniu nauki, nie dłużej niż do czasu zakończenia służby kandydackiej.”.

§ 2.

Rozkaz wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej

*z up. Zastępca Komendanta Głównego
Państwowej Straży Pożarnej
nadbryg. Janusz Skulich*

Egzemplarze bieżące można nabywać:
— w Centrum Obsługi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów — Wydział Wydawnictw i Poligrafii, ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa, tel. 22 694-67-52 — na podstawie nadesłanego zamówienia (sprzedaż wysyłkowa);
— w punktach sprzedaży Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego w Warszawie (sprzedaż za gotówkę):
— ul. Powsińska 69/71 (**wejście od ul. Limanowskiego**), tel. 22 694-62-96
— al. J. Ch. Szucha 2/4, tel. 22 629-61-73

**Wydawca**: Komenda Główna Państwowej Straży Pożarnej
ul. Podchorążych 38, 00-463 Warszawa
**Skład, druk i kolportaż**: Centrum Obsługi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów — Wydział Wydawnictw i Poligrafii, ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa, tel. 22 694-67-52; faks 22 694-60-48
Bezpłatna infolinia: 800 287 581 (czynna w godz. $7^{30}$–$15^{30}$)
www.wydawnictwa.cokprm.gov.pl
e-mail: wydawnictwa@cokprm.gov.pl

DC 0001 2010 wyd.00






Tłoczono z polecenia Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej w Centrum Obsługi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów Wydział Wydawnictw i Poligrafii, ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa

Zam. 1854/W/C/2010 ISSN 1230-7009 **Cena 30,10 zł** (w tym 7% VAT)